

8

28j

FALLA DE ORIGEN



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
"ACATLAN"

FALLA DE ORIGEN

TALLER PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION
DE PROGRAMAS DE INSTRUCCION ANTE LA
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL



T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

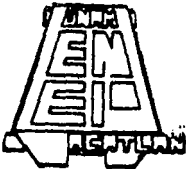
LICENCIADO EN PEDAGOGIA

P R E S E N T A :

MARIA DEL CARMEN T. GUTIERREZ NAVA

NO. DE CUENTA; 845:057 -0

ASESOR: LIC. LETICIA ORTEGA CASTRO



ACATLAN, MEXICO

ABRIL 1995



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Agradezco a mi Padre, que me enseñó a disfrutar de la vida;

A mi Madre, que con su fortaleza de mujer me ha enseñado a luchar;

A mis Hermanos, a mi Esposa, a mis Hijas y a mis Amigos, por su apoyo y los momentos de alegría que he vivido con ellos, los que me han ayudado a levantarme para seguir adelante.

*Dedico el esfuerzo realizado en este trabajo a la mujer,
que antes de ser hija, esposa y madre, es sobre todo...MUJER*

INDICE

FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCION	1
------------------------	---

CAPITULO I PEDAGOGIA Y CAPACITACION LABORAL

1.1 CONCEPTO DE PEDAGOGIA	5
1.2 FUNCIONES DE LA PEDAGOGIA	5
1.3 OBJETO DE ESTUDIO DE LA PEDAGOGIA	5
1.3.1 Concepto de Educación	5
1.3.2 Tipos de Educación	6
1.3.3 La Capacitación Laboral en la Educación de Adultos	7
1.4 CONCEPTO DE CAPACITACION	8
1.5 SITUACION ACTUAL DE LA CAPACITACION EN MEXICO	10

CAPITULO II EL PROCESO DE LA CAPACITACION LABORAL Y LA FUNCION DEL INSTRUCTOR

2.1 LA CAPACITACION LABORAL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	16
2.1.1 Proceso Administrativo	17
2.2 LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CAPACITACION	20
2.2.1 La Planeación de la Capacitación	20
2.2.2 La Organización de la Capacitación	21
2.2.3 La Ejecución de la Capacitación	21
2.2.4 El Control o Seguimiento de la Capacitación	22
2.3 EL INSTRUCTOR DENTRO DEL PROCESO DE CAPACITACION	22
2.3.1 El Proceso de Instrucción	23
2.3.2 Metodología del Proceso de Instrucción	23

FALLA DE ORIGEN

CAPITULO III AUTORIZACION Y REGISTRO DE LOS INSTRUCTORES ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

3.1 ANTECEDENTES LEGALES DE REGISTRO DE INSTRUCTORES EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	28
3.2 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL EN RELACION AL REGISTRO DE AGENTES CAPACITADORES	29
3.3 REGISTRO DE INSTRUCTORES EN EL DEPARTAMENTO DE AGENTES CAPACITADORES	34
3.3.1 Tipos de Agentes Capacitadores que deben Registrarse	36
3.3.2 Requisitos que deben cubrir los diferentes tipos de Agentes Capacitadores para ser registrados	37
3.4 PRINCIPALES PROBLEMAS PARA OBTENER EL REGISTRO COMO INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE	40
3.4.1 Los Instructivos	41
3.4.2 El Personal del Departamento de Agentes Capacitadores encargados de evaluar la documentación requerida	45
3.4.3 El Instructor	48

CAPITULO IV TALLER DIRIGIDO A LOS SOLICITANTES DEL REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE, PARA LA PRESENTACION DE LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

4.1 IMPORTANCIA QUE TIENE DESDE EL PUNTO DE VISTA PEDAGOGICO UN TALLER PARA LA ORIENTACION AL USUARIO	62
4.1.1 El Taller como modalidad didáctica	64
4.2 ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS QUE DEBE TENER UN PROGRAMA DE INSTRUCCION	67
4.3 PROPUESTA	76
CONCLUSIONES	123

ANEXO

BIBLIOGRAFIA	125
------------------------	-----

INTRODUCCION

La elaboración de programas de instrucción en la capacitación laboral es de suma importancia, así como lo es también para cualquier Institución educativa. Es una tarea que deberán realizar los instructores que deseen impartir cursos de capacitación. Esta tarea permite concretar las ideas que se tengan acerca del acto educativo y proporciona una visión más clara de la problemática que se presenta en el proceso de enseñanza-aprendizaje de un curso específico.

Por ello la importancia que tiene el que cada instructor elabore sus propios programas en los que se presenten, como propuesta, los aprendizajes mínimos y las acciones a realizar para favorecer las actividades de los trabajadores.

Además de ser una necesidad propia del instructor la elaboración de programas de instrucción, es un requerimiento que hace la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para autorizar y registrar a los instructores que deseen impartir cursos de capacitación laboral en las empresas.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Dirección General de Capacitación y Productividad, tiene la función de normar, promover, supervisar y asesorar la capacitación de los trabajadores. Y es por medio de la Subdirección de Registro que la Secretaría registra y autoriza los componentes del proceso legal de la capacitación en las empresas como lo son: la Comisión Mixta de Capacitación, los Planes y Programas, las Constancias de Habilidades Laborales, y los Agentes Capacitadores.

En cuanto al registro de Agentes Capacitadores, éste se realiza en el Departamento de Agentes Capacitadores y uno de los requisitos que deberán cubrir tanto las Escuelas Capacitadoras como los instructores, es presentar el programa de instrucción de los cursos a impartir en el formato DC-3C, el cual corresponde a una carta descriptiva.

El interés que me ha llevado a la investigación del presente tema, es el resultado de mi experiencia laboral, precisamente en el Departamento de Agentes Capacitadores en el que ocupé el puesto de Analista Laboral Especializado, cubriendo las siguientes funciones:

1. Asesoría a los interesados en obtener el registro de Agente Capacitador;
2. Análisis de Documentos para otorgar el registro;
3. Elaboración del dictamen en el que se decide si se otorga el registro;
4. Información acerca de los Agentes Capacitadores autorizados en la República Mexicana.

Dentro de mis actividades detecté que el trámite para obtener el registro se retrasa debido al incumplimiento, por parte de los solicitantes, de algunos requisitos establecidos por la Secretaría. Por eso me propuse identificar los errores por los cuales

la Secretaría rechaza las solicitudes para obtener el registro como Instructor Externo Independiente, y elaborar un taller en el que se le dé a conocer a los solicitantes del registro como Instructor Externo Independiente los criterios y la manera de llenar las formas DC-3B y DC-3C, para recibir de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social dicho registro.

El propósito del taller será unificar criterios y proporcionar los elementos necesarios al usuario, sin importar su profesión, para facilitar la elaboración de sus programas y presentarlos en los formatos establecidos por la Secretaría, que corresponden a una carta descriptiva, siendo ésta un instrumento en el que se presenta por escrito un programa de instrucción.

Además, el taller como modalidad didáctica tiene como finalidad que el participante conozca y utilice métodos y técnicas para la elaboración de programas de instrucción. Por medio de este taller se propone asesorar a los solicitantes para elaborar sus propios programas. El aprendizaje deberá ser significativo para él. El usuario deberá asimilar los conocimientos por medio de su experiencia.

El taller será, entonces, también un espacio en el que el aprendizaje individual se complementa con el aprendizaje grupal, por lo que se trabajará en grupo para enriquecer el aprendizaje.

De esta manera, el trabajo se integra en cuatro capítulos en los que se establecen los elementos involucrados en la capacitación y la elaboración de programas.

En el primer capítulo, PEDAGOGIA Y CAPACITACION LABORAL, partimos del concepto de Pedagogía, ya que este trabajo se realizó con este enfoque. Posteriormente definimos el concepto de Capacitación Laboral, tema central de nuestra investigación. Queda enmarcada así la capacitación laboral como parte de la educación permanente, la cual se realiza a lo largo de la vida del ser humano, desde la infancia hasta la senectud, y ubicada dentro de la educación no formal, y la que tiende a llenar, algunas veces, los espacios que deja la educación escolarizada.

En el segundo capítulo, EL PROCESO DE LA CAPACITACION LABORAL Y LA FUNCION DEL INSTRUCTOR, se plantea a la capacitación como un proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del proceso administrativo de toda empresa, las etapas del proceso de capacitación y las funciones del instructor dentro del proceso de capacitación, planteándolo todo como un sistema integrado, en el que todos los elementos se interrelacionan.

En el tercer capítulo, AUTORIZACION Y REGISTRO DE LOS INSTRUCTORES ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (STyPS), se presentan las funciones de la Secretaría y su relación con el registro de agentes capacitadores y se dan a conocer los principales problemas para obtener el registro como Instructor Externo Independiente, con base en la investigación descriptiva, proponiendo así varias estrategias de cambio en los componentes del proceso de la tramitación del Registro de Instructor Externo Independiente.

En el cuarto y último capítulo, TALLER DIRIGIDO A LOS SOLICITANTES DEL REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE, PARA LA PRESENTACION DE LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION ANTE LA STYPS, presentamos la importancia que tiene, desde el punto de vista pedagógico, un taller para la orientación al usuario.

Primero establecemos los elementos y características que debe tener un programa de instrucción presentado en una carta descriptiva con base en los conceptos que se manejan en la teoría de sistemas, por lo que proponemos algunas modificaciones al formato DC-3C.

Posteriormente, presentamos la carta descriptiva del taller que se propone, en la que se indican los propósitos establecidos, los objetivos de aprendizaje, los contenidos temáticos, las actividades de aprendizaje e instrucción y los materiales que se emplearán, así como el tiempo para su desarrollo. Para finalizar, mencionaremos que la elaboración de programas de instrucción en la capacitación laboral es una actividad muy importante en la que el llenado de una carta descriptiva sería el último paso en la elaboración del programa, por lo que la información deberá darse en forma integral y nunca aislada de sus componentes.

CAPITULO I

PEDAGOGIA Y CAPACITACION LABORAL

Siendo este trabajo de investigación un documento que se presenta para obtener el título de Licenciada en Pedagogía, partiremos definiendo el concepto de pedagogía, para pasar después a definir el concepto de capacitación laboral, tema central de nuestro trabajo.

1.1 CONCEPTO DE PEDAGOGIA

La palabra *Pedagogía* se deriva del griego *país*, niño y *ago*, conducir, educar. Es decir, se concebía como el arte de educar a los niños. El término Pedagogía comenzó a ser utilizado en el siglo XVI, y frecuentemente se interpreta como sinónimo de educación. Es hasta principios de este siglo que se consideró a la Pedagogía como la reflexión sobre la práctica educativa. Es decir, reflexión hecha en torno a todos los elementos que conlleva el término educación. Para ser más explícitos, diremos que la Pedagogía se concebía como la reflexión que daría respuesta a las preguntas ¿Qué es educar? ¿Para qué educar? ¿Cómo y con qué educar?, etcétera.

Actualmente, la Pedagogía es definida por algunos especialistas como la ciencia que estudia el fenómeno educativo, es decir, que es con base en estudios científicos como se elaboran las teorías acerca de la práctica educativa, dejando de ser simples reflexiones. Es así como dicha ciencia se apoya en diversas disciplinas que analizan los aspectos fisiológicos, psicológicos, sociológicos, metodológicos, filosóficos y cognoscitivos, entre otros, de los hechos de la educación, para conformar teorías acerca de la práctica pedagógica.

1.2 FUNCIONES DE LA PEDAGOGIA

En tanto que ciencia que estudia el fenómeno educativo, la Pedagogía tiene la función de auxiliar, mediante sus teorías, cualquier práctica educativa, para que el objetivo propuesto se logre con eficacia. Por ello, dependerá de la concepción que se tenga de la educación y, al mismo tiempo, del ideal de ser humano que tenga cierta sociedad, para que se haga uso de determinadas teorías pedagógicas que ayuden a sistematizar y establecer diversos caminos para el cumplimiento de objetivos y fines de la educación.

Siendo el proceso educativo el objeto de estudio de la Pedagogía, pasaremos a definir el concepto de Educación.

1.3 OBJETO DE ESTUDIO DE LA PEDAGOGIA

1.3.1 Concepto de Educación

En todas las sociedades y en todas las épocas han existido diversas concepciones acerca de la educación, las cuales han evolucionado, transformándose con la misma sociedad, a través del devenir histórico.

Es por esto que el concepto de Educación, que se tiene estará en relación con el ideal de Hombre que existe en una sociedad. Cada sociedad determina el sistema de educación conforme a las situaciones histórico-culturales por las que atraviesa. Por lo tanto, es un proceso que influye en la dinámica social.

La educación es un proceso que no se limita a la transmisión de conocimientos, sino que desarrolla capacidades y contribuye a la formación y comprensión de valores de la cultura, constituyendo un elemento de superación individual y colectiva durante toda la vida del ser humano.

Son dos las funciones de la educación: la social y la individual. En la primera, se pretende socializar al individuo, por lo que el tipo de educación dependerá de la estructura política, económica, cultural e ideológica en la que se presente. Por su parte, en la función individual, el sujeto tendrá -a través de sus propias potencialidades de observación, manipulación, destreza y percepción- la posibilidad de inferir y verificar su propio conocimiento.

Con lo anterior inferimos que, si se busca el desarrollo personal, éste nos puede llevar a la contribución del proceso científico y tecnológico de nuestro país, buscando así nuestra modernización. Por ello debemos hacer de nuestra acción educativa una actividad integral en la que no se olvide el aspecto humano del individuo.

1.3.2 Tipos de Educación

Para su estudio, la Educación ha sido clasificada de diversas formas. Para efecto de nuestro trabajo, clasificamos los tipos de educación de la siguiente manera:

	EDUCACION FORMAL	ESCOLARIZADA	PREESCOLAR PRIMARIA SECUNDARIA BACHILLERATO SUPERIOR EDUCACION TECNICA
EDUCACION PERMANENTE	EDUCACION NO FORMAL	NO ESCOLARIZADA	CURSOS DE VERANO DEPORTIVOS DE ACTUALIZACION DE ARTES Y OFICIOS EDUCACION PARA ADULTOS (CAPACITACION)
	EDUCACION INFORMAL	ESPONTANEA	FAMILIA GRUPO RELIGIOSO SOCIEDAD MEDIOS DE COMUNICACION, ETCETERA

Una vez que el adulto haya pasado por el sistema escolarizado, o no lo haya hecho y se encuentre trabajando en una empresa cualquiera, o esté en las filas de desempleados, puede seguir teniendo acceso a la educación. Para ello se creó un sistema nacional de educación para adultos (Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA), que comprende la alfabetización y escolaridad básica. Además, el adulto tiene derecho a ser capacitado en su centro de trabajo.

La educación para adultos representa la continuidad de la formación del individuo, manteniéndolo informado, preparado y actualizado, brindándole la opción de no quedarse estancado, contribuyendo a su crecimiento cultural permanente. La educación de los adultos es parte de la educación permanente y, dada la continuidad que debe tener, es llamada también educación permanente de adultos.

La educación de adultos es sumamente necesaria e importante, ya que las cifras estadísticas nos indican que el sistema educativo formal no ha satisfecho las necesidades educativas de toda la población en México. El rezago educativo, que se manifiesta en los bajos niveles de escolaridad de la fuerza de trabajo, es un obstáculo para elevar la productividad en la economía del país.

«De una fuerza de trabajo de 30 millones de personas a mediados de 1988, casi 4.8 millones no habían recibido instrucción alguna y 7.5 millones más, no pudieron completar su educación primaria, 6.2 millones habían podido completar este ciclo y 7 millones más, tenían uno o dos años de educación secundaria. Lo anterior indica que los recursos orientados a la educación de adultos tendrán que aplicarse significativamente no sólo para atender, sino para impulsar una demanda cada vez mayor de servicios adecuados a las necesidades particulares de los distintos grupos de población».

Además de impulsar la alfabetización y la escolaridad básica formal en los adultos, es necesario que la capacitación sea tomada como una alternativa que llene los huecos dejados por el Sistema Educativo Nacional.

1.3.3 La Capacitación Laboral en la Educación de Adultos

En México, la educación de adultos contempla los siguientes aspectos:

a) ALFABETIZACIÓN. En la que se proporcionan los elementos básicos de lectura, escritura y aritmética para las personas que no pudieron asistir al sistema escolarizado.

b) SISTEMAS ABIERTOS DE ENSEÑANZA. En los que se cursa de manera casi autodidáctica la primaria, secundaria y preparatoria.

c) SISTEMA DE CAPACITACION LABORAL. El cual abarca dos tipos: La capacitación para el trabajo y la capacitación en el trabajo.

La capacitación para el trabajo está considerada como las acciones tendientes a proporcionar capacitación a aquellos individuos que se incorporan al mercado de trabajo, con el propósito de facilitar su ingreso a las empresas cuando éstas requieren

personal o cuando se abren fuentes nuevas de trabajo»¹¹.

La capacitación en el trabajo se define como «Las acciones tendientes a proporcionar capacitación y educación a aquellos individuos subordinados a un patrón o empresa, independientemente de que se lleve a cabo en el interior o fuera de la fuente de trabajo, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto»¹².

Es así como la capacitación se encuentra clasificada en la educación de adultos.

1.4 CONCEPTO DE CAPACITACION

El concepto de capacitación, así como el de educación, ha ido cambiando a través del devenir histórico. En un primer momento, la capacitación se concebía como algo muy diferente a lo que se entiende por entrenamiento, adiestramiento y desarrollo.

Por ejemplo, Samuel Romero, en su libro *La administración de personal y su aplicación práctica en la empresa moderna* define de la siguiente manera los conceptos de entrenamiento y adiestramiento:

El entrenamiento se refiere a preparar al individuo para un esfuerzo físico o mental para poder desempeñar una labor que requiere la aplicación de habilidades previas al trabajo. En tanto, el adiestramiento es proporcionar destrezas en una habilidad adquirida, es decir, después de haber recibido entrenamiento donde se desarrollaron habilidades, éstas con una práctica más o menos prolongada de trabajo de carácter muscular o motriz puede realizarse con rapidez y precisión, denominándose así como destrezas.

Por otra parte, la STyPS entiende a la capacitación como un proceso de enseñanza-aprendizaje, «orientada a dotar a una persona de conocimientos y desarrollarle habilidades, destrezas y actitudes para que pueda alcanzar los objetivos de un puesto de trabajo diferente al suyo»¹⁴. Es decir, además de desarrollar habilidades manuales, implica obtener un conocimiento más profundo de lo que se pretende desarrollar.

Existe además el concepto de «desarrollo de personal», que se define como un proceso en el que se forma «...la personalidad de los individuos (carácter, hábitos, educación de la voluntad, cultivo de la inteligencia, sensibilización hacia los problemas humanos, capacidad para dirigir, etc.)»¹⁵.

Algunos autores, como el mismo Samuel Romero Betancourt, mencionan que el entrenamiento y el adiestramiento están dirigidos a los trabajadores de nivel operativo, la capacitación a nivel ejecutivo y mandos intermedios; y el desarrollo de personal a nivel directivo de la empresa.

Sin embargo, a pesar de la concepción inicial de los términos anteriores, éstos han ido evolucionando. A partir de los años 90, el concepto de capacitación abarca los conceptos de entrenamiento, adiestramiento y desarrollo de personal. Un ejemplo lo tenemos en el concepto creado por A. Siliceo, quien considera a la capacitación como

«Un medio para encauzar al personal de una empresa logrando su auténtica automotivación e integración en la misma. Esto sólo es posible si la educación que se imparte es integral, pues sólo así ubicará y desarrollará al empleado cualquiera que sea su nivel y área de trabajo, como un miembro responsable del conglomerado social al que pertenece.

Los fines básicos de la capacitación son dos: a) Promover el desarrollo integral del personal y así el desarrollo de la empresa; b) Lograr un conocimiento técnico especializado, necesario para el desempeño eficaz del puesto».

Incluso, en el Programa Nacional de Capacitación de 1990-1994, la STyPS, al definir la capacitación, rebasa con amplitud la concepción restringida que le dio previamente, considerándola como un «Medio de acceso a los conocimientos y habilidades que permitan al trabajador un mejor aprovechamiento de sus capacidades y de los recursos a su disposición. En este sentido, se concibe a la capacitación, no sólo como un medio para lograr la mejor inserción del trabajador a la actividad económica, sino como una vía para dotarlo de mayores posibilidades de realización personal y de participación en el desarrollo integral del país».

Ya no se trata de capacitar a los trabajadores en un limitado conjunto de conocimientos o habilidades prácticas relacionadas con el desarrollo de una ocupación determinada. «Se trata de capacitar en base a un nuevo perfil de la fuerza de trabajo, en que serán indispensables cada vez más en adición a esas habilidades específicas, una mayor comprensión de la actividad productiva en su conjunto del entorno en que éste se realiza, más allá del puesto de trabajo; el desarrollo de una capacidad de comunicación, tanto oral como escrita... Tendrá que ser capaz y deberá prepararse para ello de adoptar por sí mismo decisiones con base en información objetiva, de trabajar en equipo y desarrollar una mayor capacidad de adaptación frente a los cambios cada vez más frecuentes que imponen a las unidades productivas las condiciones fluctuantes de los mercados y la tecnología».

Partiendo de este nuevo enfoque, consideraremos la capacitación -para efectos de este trabajo de investigación- como un proceso de enseñanza-aprendizaje en el que se trata de formar al individuo como un ser integral en el que se desarrollen todos los campos del conocimiento (cognoscitivo, biológico, psicológico y social), los cuales se encuentran interrelacionados y son inseparables. Todo esto para contribuir a la sociedad a la que pertenece.

Además, la capacitación no se limita a proporcionar conocimientos técnicos a un grupo de individuos para que desempeñen mejor su trabajo o para que estén preparados para laborar en otra actividad diferente a la suya. La capacitación es un medio por el cual se desarrolla el individuo en cualquiera de los tres niveles en donde se ubique su actividad (operativo, de mandos intermedios y directivos). Abarca también las fases de entrenamiento, adiestramiento y desarrollo que anteriormente se concebían como formas independientes de la capacitación.

1.5 SITUACION ACTUAL DE LA CAPACITACION EN MEXICO

La política educativa de un país es la que determina los lineamientos a seguir por las prácticas educativas y, a su vez, la política educativa dependerá de la política económica. Por ello, consideramos necesario contextualizar a la capacitación dentro de la política económica y educativa de México, en el sexenio 1988-1994.

Durante este periodo, México se apoyó en una política modernizadora para enfrentar el cambio mundial en el que se encuentra interrelacionado; cambio que se refleja en la innovación del conocimiento y la tecnología, una intensa competencia por los mercados y la eliminación de obstáculos que frenen el avance. Existe una mayor competencia por subsistir entre las empresas nacionales y extranjeras; entre las empresas grandes, medianas y pequeñas. Y cada vez hay un mayor número de empresas que quedan fuera del mercado, por lo que muchas de ellas quiebran.

Esto llevó a las empresas a requerir recursos humanos más eficientes que favorecieran la productividad, por lo que el sector educativo debería ser más eficiente. Es así como de la eficiencia del sistema educativo dependerá, en cierta medida, la eficiencia del aparato productivo.

Por otra parte, para poder recibir ayuda financiera del Banco Mundial (BM), México debe seguir ciertos lineamientos, ya que en relación a la política educativa, el organismo recomienda que para dar financiamiento a un país, éste deberá ser «estudiado sistemáticamente en cuanto a su sector educativo».

Por esta razón, el BM apoya a los países en desarrollo para que impartan una educación básica mínima y ayude a satisfacer sus necesidades de recursos humanos. Es decir, se hace mayor hincapié en la educación técnica, se incrementa la asistencia técnica y se aumenta el financiamiento para la capacitación. Todo esto se refleja en el Plan Nacional de Desarrollo de 1988-1994 y en los programas que surgen de éste, particularmente en los programas educativos.

En este sentido, modernización económica significa más productividad y más competitividad en todas las áreas y en todos los niveles de la sociedad mexicana. Por productividad se entiende un cambio cualitativo que permite hacer más y mejor las cosas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y participar más activamente en la innovación y en los avances tecnológicos. De ahí que en el Plan Nacional de Desarrollo se indica que la educación deberá tener congruencia con el desarrollo nacional.

Por ello, en el Programa Nacional de Educación se proponen estrategias para favorecer la tecnología y la ciencia, de tal modo que se impulse a México en la economía internacional. Se hace hincapié en que «el futuro avance científico y tecnológico del país dependerá en gran medida de su modernización educativa, en todos sus niveles».

La modernización educativa implica «mejorar la calidad en todo el sistema educativo, tanto el escolarizado (o formal), como el extraescolar (o no formal)».

Respecto a la capacitación, que se ubica en el sistema educativo no formal, se le ha dado mayor importancia y es en el Plan Nacional de Capacitación 1990-1994, donde se le concibe como un medio de acceso a los conocimientos y habilidades que permitan al trabajador un mejor desarrollo. Se aprovechan así el recurso humano con el fin de alcanzar la excelencia en las organizaciones, estimulando en todos los sectores del país el mejoramiento continuo y promoviendo una mayor productividad y el consecuente incremento de la eficiencia de sus procesos.

OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE CAPACITACION

- «1. Elevar las capacidades, habilidades y aptitudes de la población para ampliar sus posibilidades de participación en la actividad productiva, mejorar sus niveles de vida y contribuir a un uso más racional y eficiente de los recursos de la sociedad.
2. Abrir cauces a la población trabajadora para una participación más activa y creativa en el proceso de producción y para desarrollar su capacidad de adaptación ante los retos del cambio tecnológico y la transformación de las estructuras productivas.
3. Contribuir al desarrollo de condiciones de trabajo idóneas que permitan al trabajador desempeñar su función en un medio más humano y dentro de un entorno propicio a su realización personal en el trabajo, al desarrollo pleno de sus capacidades y al incremento de la productividad.
4. Fomentar una cultura y una dinámica sociales que promuevan la productividad, la calidad y la eficiencia como formas de vida y de trabajo y como elementos sustantivos para la superación económica y el bienestar nacional.
5. Promover el desarrollo de vínculos de solidaridad que coadyuven al abatimiento del rezago social y al desarrollo de oportunidades de participación productiva de los grupos marginados».

Para el logro de los objetivos se proponen cinco campos de acción:

1. EDUCACION Y PRODUCTIVIDAD. Se propone vincular el sistema educativo con el sistema productivo de las empresas. Entre más preparado esté el trabajador mayor será la productividad de las empresas.
2. MODERNIZACION DE LA CAPACITACION. Es necesario que la capacitación responda a las necesidades reales de las empresas, para evitar la escasez de recursos y las deficiencias en la planeación y organización de la misma, reconociendo los beneficios de ésta.

Para ello se propone desarrollar sistemas y programas generales de capacitación accesibles y acordes a las características de las diversas empresas. Con respecto al sistema de registro de la capacitación, se pretende simplificar los trámites administrativos, a través de la desconcentración de las actividades de registro y autorización de los diversos elementos que conforman las obligaciones legales de la empresa. Acción que hasta el momento no ha podido instrumentarse.

3. MOVIMIENTO NACIONAL DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD. Con el objeto de que México obtenga la competitividad, logrando posiciones de dominio de mercados respectivos, se pretende un cambio de actitudes que revaloren el papel del trabajo y la importancia de su contribución al proceso productivo, buscando propiciar una cultura del trabajo.

4. CONDICIONES DE TRABAJO Y PRODUCTIVIDAD. Se propone promover criterios para mejorar los métodos de trabajo fortaleciendo así las actividades del trabajador, evitando accidentes y enfermedades laborales, pues muchas veces significan pérdidas tanto para la empresa como para el propio trabajador.

5. EL REZAGO SOCIAL Y LA SOLIDARIDAD. Se promoverá la creación de centros de capacitación para el trabajo, orientados a los grupos de población que por sus características no han tenido acceso a la educación formal.

A pesar de que el Plan Nacional de Capacitación es una estrategia política derivada del Plan Nacional de Desarrollo y de la política económica internacional, es necesario rescatar el sentido trascendente de la capacitación como un proceso de enseñanza-aprendizaje que deberá satisfacer las necesidades de capacitación en todo el sector laboral.

Queremos remarcar que la capacitación no es la panacea para solucionar todos y cada uno de los problemas que existen en las empresas. Sin embargo, es una parte muy importante para el desarrollo de la empresa, del individuo y del país.

Para rescatar el sentido trascendente que tiene la capacitación como un proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de una organización, consideramos necesario analizarla desde el enfoque de sistemas, por lo que será de esta forma como se abordará la capacitación en el siguiente capítulo.

NOTAS

1. Diccionario de las Ciencias de la Educación, Ed. Santillana, 1986.
2. Durkheim, E. *Educación y Sociología*. Madrid, Ed. La Lectura, 1976.
3. Ibarrola, María de. *Las dimensiones sociales de la educación en México* Ed. El Caballito, 1985, p.21.
4. Idem.
5. Arredondo, Mariano. *Notas para un modelo de docencia*. Revista Mensual, Perfiles Educativos, pp. 4-5.
6. *Educación permanente*: Este se realiza a lo largo de toda la vida del hombre, desde la infancia hasta la senectud. El agente general de la educación permanente, son los estímulos de todo orden que constantemente actúan sobre el sujeto y el medio en el que se desenvuelve. En función de su capacidad de reacción o respuesta tiene dos formas: de adaptación del individuo al medio y asimilación o apropiación del medio por el sujeto. El hombre nunca termina de aprender. Un aprendizaje le ayuda a tener otro más complejo y así sucesivamente.
7. *Educación formal*, es definida por La Belle como «(.) aquella parte de la educación que se imparte dentro del ámbito preescolar, la cual se divide en grados que van desde la educación preescolar hasta la universitaria(,...)». Dicho sistema formal de educación contribuye al proceso de adaptación social y a la formación cultural del individuo, desde la infancia hasta la edad adulta, pasando por diferentes niveles educativos, los cuales tienen la continuidad en cuanto a objetivos y metas. La Belle, J.T. *Educación no formal y cambio social en América Latina*. México, Ed. Nueva Imagen, 1980.
8. *Educación no formal* es «(.) toda actividad educativa organizada y sistemática realizada fuera de la estructura del sistema formal para impartir a ciertos subgrupos de la población, ya sean adultos o niños(,...) »Dicha educación complementa la formación del individuo. Esta la encontramos en los cursos de verano, deportivos, actualización en diferentes materias, actividades plásticas, capacitación, educación de adultos, etcétera. Idem
9. *Educación informal* es la que se realiza en forma espontánea, transmitiendo valores, actitudes, ideología, etc., en la familia, en el grupo religioso, en el grupo de amigos, en la sociedad, con los medios de comunicación, etcétera, sin tener el propósito claro de estar transmitiéndola. Idem.
10. STyPS. *Programa Nacional de Capacitación y Productividad*, 1990, p. 26.
11. UCECA. *Glosario de términos empleados en la capacitación y adiestramiento*. Serie Técnica N° 3. México, Ed. Popular de los Trabajadores, 1981, p.27.
12. Idem.
13. Romero Betancourt, Samuel. *La administración de personal y su aplicación práctica en la empresa moderna*. México, Ed. Compañía Editorial Continental, S.A. (CECSA), 1977, p.87-88.
14. Siliceo, A. *Capacitación y desarrollo de personal*. México, Ed. Limusa, 1986, p.23.
15. Arias Galicia, *Administración de recursos humanos*, México, Ed. Trillas, 1980, p.23.
16. Siliceo, A. Op. cit., p. 4-5.
17. STyPS. PRONACAP, op. cit., p. 4-5.
18. Idem, p. 25.

19. EDUCACION. *Documento de Política Sectorial*. Departamento de Educación del Banco Mundial. 1980, p. 7.

20. Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994. Poder Ejecutivo Federal, México, 1989.

21. Idem.

22. STyPS. PRONACAP, op. cit., p. 19.

CAPITULO II

EL PROCESO DE LA CAPACITACION LABORAL Y LA FUNCION DEL INSTRUCTOR

2.1 LA CAPACITACION LABORAL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Aclaremos que para efecto de nuestra investigación, sólo profundizaremos en la capacitación en el trabajo, definida anteriormente como las «acciones tendientes a proporcionar capacitación a aquellos individuos subordinados a un patrón o empresa, independientemente que se lleve a cabo en el interior o fuera de la fuente de trabajo, con el propósito de incrementar la eficiencia de su puesto».

Al ser la capacitación laboral un proceso de enseñanza-aprendizaje, objeto de estudio de la pedagogía, y siendo un fenómeno educativo que se lleva a cabo en las empresas, consideramos necesario mencionar el lugar que ocupa en el proceso administrativo de una empresa o institución.

Hacemos hincapié en la importancia que tiene el no separar el proceso de capacitación del proceso administrativo, ya que ambos forman parte de un sistema -o sea, de un todo- que no debe dividirse para lograr la productividad en las empresas. Para lograr sus objetivos, toda empresa o institución requiere sistematizar sus actividades, obedeciendo a una serie de funciones. En el caso de la organización industrial, algunas de estas funciones, con las que facilita la administración eficiente de los recursos que dispone, son: dirección, suministros, producción, financiamiento y mercado.

Será la administración la que, mediante varios procesos, buscará lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de los recursos materiales, financieros y humanos que integran una empresa.

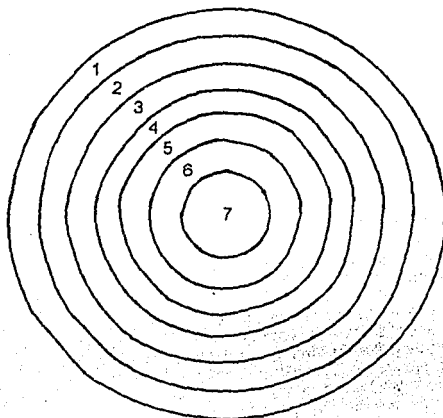
Uno de los procesos utilizados en la administración de recursos humanos es la capacitación laboral (educación no formal que se da en las empresas), en la que el instructor toma un papel muy importante ya que él operativiza todo el proceso de capacitación.

Apoyándonos en el enfoque de sistemas, tenemos que un sistema es «un todo organizado o complejo...un conjunto de partes de interacción mutua, distintos entre sí, pero estrechamente relacionados por un objetivo común».

Una empresa es, entonces, una totalidad organizada y estructurada, en donde se produce la relación de varios subsistemas dentro de un sistema, en donde cada uno tiene una función que debe desempeñar, lo cual podemos ejemplificar en el esquema de la página siguiente.

Todo sistema posee un ambiente que consiste en la relación que se produce con otros sistemas que interactúan uno sobre otro. Con él se deduce la importancia del sistema y su función dentro del suprasistema. La organización de sus elementos hace posible su funcionamiento. Todo sistema tiene límites, una ubicación histórica y se mantiene en equilibrio. En cuanto al cambio, el equilibrio en el sistema no siempre es un estado deseable ya que existen perturbaciones benéficas. «El sistema puede estar acoplado a su ambiente o en contradicción con él y lo que es deseable para uno puede no ser para el otro».

INTERRELACIÓN DE SISTEMAS EN LA SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE INSTRUCCION



- 1- SITUACIÓN MUNDIAL.
- 2- SITUACIÓN EN MÉXICO.
- 3- EMPRESAS E INSTITUCIONES.
- 4- ADMINISTRACIÓN EN UNA EMPRESA.
- 5- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- 6- CAPACITACIÓN LABORAL.
- 7- PROCESO DE INSTRUCCION.

(LA NUMERACIÓN ES SOLO PARA RELACIONAR LOS CÍRCULOS CON LOS SISTEMAS. NO HA SIDO PARA INDICAR EL ORDEN ASCENDENTE O DESCENDENTE).

Todo sistema está conformado por tres elementos, los cuales tienen la siguiente organización, ordenación y secuencia:

1. PROPOSITOS. Que equivalen a los fines del sistema.
2. PROCESOS. Que son el conjunto de actividades que se deberán realizar para lograr los fines del sistema.
3. COMPONENTES. Se refiere a los recursos materiales, humanos y financieros que se requieren para lograr los propósitos del sistema.

Todo sistema deberá evaluarse y controlarse. Evaluar y corregir cada producto o resultado en forma permanente. Para la conformación del sistema se deberán tomar en cuenta los insumos y los productos. Los insumos se refieren a todo aquello que entra al sistema; los productos es aquello que una vez procesado sale del sistema. (Ver esquema ELEMENTOS DE UN SISTEMA, página siguiente).

Partiendo de este enfoque definiremos la función del instructor dentro del proceso de capacitación, objeto de este capítulo. Para ello, consideramos necesario iniciar con la descripción del proceso administrativo.

2.1.1 Proceso Administrativo

La administración de empresas se lleva a cabo mediante un proceso que se divide en las siguientes etapas:

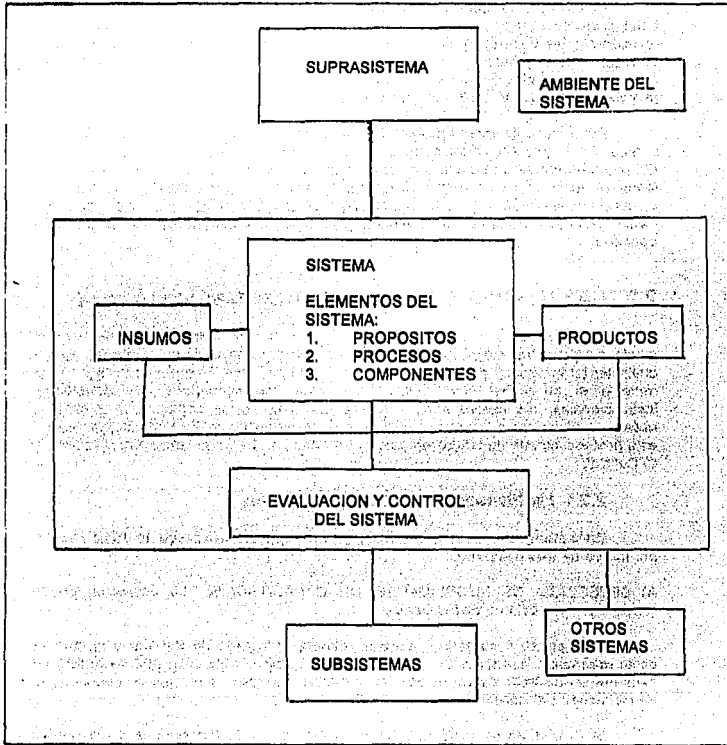
a) PLANEACION, que responde a la pregunta *¿Qué se va a hacer?* En la etapa de planeación se determinan los fines, se hace un análisis de los medios con que se puede contar y se tratan de definir las diversas posibilidades de acción que conducen al logro de los objetivos propuestos. Escoger -de entre varias- la acción concreta que se habrá de seguir, fijando las políticas que orienten la acción, la secuencia de las operaciones o métodos, así como los tiempos requeridos y presupuestos.

b) ORGANIZACION, que responde a la pregunta *¿Cómo se va a hacer?* En la organización se estructuran técnicamente las «Relaciones entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia». Es decir, se realiza la distribución del trabajo y se establecen las jerarquías para la delegación de autoridad.

c) INTEGRACION, que responde a la pregunta *¿Con qué se va a hacer?* En la integración se procede a escoger los recursos materiales y humanos para después articularlos a la organización, además de que se busca en ellos un constante mejoramiento y progreso. Respecto a los recursos humanos, éstos se coordinan por medio de la Administración de Personal para que se de una mayor correspondencia entre lo que requiere la organización y los conocimientos y habilidades de las personas. Para ello se hace uso de diversos procesos como el reclutamiento de personal, la selección de personal, la introducción del personal, el inventario de recursos humanos, la evaluación de colaboradores y la capacitación del personal.

d) DIRECCION, en la que se procede a «Impulsar, coordinar y vigilar las

ELEMENTOS DE UN SISTEMA



acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados». En esta etapa se delega y se ejerce la autoridad, se comunican las órdenes de acción necesarias y se supervisa que las cosas se estén haciendo tal como se habían planeado.

e) CONTROL, donde se verifica cómo se ha realizado. En el control se establecen los sistemas que «permiten medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes». En esta fase se establecen las normas que hacen posible comparar lo real y lo ideal; se lleva a cabo el control y posteriormente se interpretan los resultados.

Por lo descrito anteriormente, ubicamos a la capacitación dentro de la etapa de integración del proceso administrativo; siendo un proceso utilizado en la administración del personal donde se busca optimizar los recursos humanos de una empresa para lograr el mejor funcionamiento de la misma. Debido a la importancia de la capacitación «...dentro de las organizaciones, ésta requiere de un proceso administrativo propio que incluya planeación, integración, ejecución y control», que será descrito en el siguiente apartado.

2.2 LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CAPACITACION

Como se dijo anteriormente, la capacitación es sumamente importante, ya que ayuda a aprovechar mejor los recursos humanos y materiales de una empresa. Como cualquier tarea educativa, la capacitación conlleva una inversión que puede llegar a ser rentable si se tienen claramente identificados los contenidos, las estrategias instruccionales, los destinatarios y los costos, entre otros aspectos. Por ello, es necesario llevar un proceso administrativo de la capacitación. En términos generales, este proceso consta de cuatro etapas: a) Planeación, b) Organización, c) Ejecución y d) Control.

2.2.1 La Planeación de la Capacitación

En la planeación de la capacitación se da respuesta a la pregunta *¿Qué hacer?*, por medio de tres elementos:

A) DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION. La detección puede realizarse por medio de dos métodos:

a) «Estudio comparativo entre la manera apropiada de trabajar y la manera como realmente se trabaja...». Es decir, es un análisis específico que se realiza en cada puesto de trabajo para establecer la diferencia entre los niveles preestablecidos de ejecución y el desempeño real del trabajador.

b) El método de la identificación de problemas fundamentales de la unidad productiva y, a partir de ahí, determinar cuáles de estos problemas o situaciones de desarrollo pueden ser resueltos, atenuados o apoyados por la capacitación.

(Necesidades organizacionales).

Esta etapa tiene por objeto:

- * Establecer en qué área ocupacional se necesita capacitación para desempeñar correctamente el puesto de trabajo (Necesidades departamentales).
- * Identificar qué empleados, que desempeñan un mismo puesto, necesitan capacitación y en qué actividad (Necesidades ocupacionales).
- * Determinar con qué profundidad y en qué cantidad se requiere que un empleado domine su especialidad, ya sean conocimientos, habilidades o actitudes (Necesidades individuales).
- * Determinar en qué orden serán capacitados, según las prioridades y los recursos con que cuenta la empresa.

B) ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS, en la que se definen las acciones de capacitación que sean prioritarias respecto a las áreas de aprendizaje, la formación que se dará en función de los diferentes niveles ocupacionales y el personal que se va a instruir en función de sus necesidades.

C) ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS. Después de haber establecido los objetivos con respecto a prioridades y posibilidades, es necesario elaborar el plan de capacitación de la empresa, en la que se definirán por escrito «los lineamientos y procedimientos a seguir en materia de capacitación»¹¹. Estos se componen de varios programas, que pueden elaborarse por puestos, áreas de trabajo o por niveles organizacionales. A su vez, cada programa estará compuesto por varios cursos, los cuales se dirigirán a satisfacer las necesidades de trabajo¹².

2.2.2 La Organización de la Capacitación

En esta fase del proceso administrativo de la capacitación, se responde a la pregunta *¿con qué hacerlo?*. Es aquí donde a cada miembro de la organización, involucrado en el proceso de capacitación, se le designan sus funciones, la autoridad y responsabilidad correspondiente, así como los procedimientos que debe llevar a cabo para lograr los objetivos planeados.

En esta fase se lleva a cabo la integración de los recursos humanos y materiales. También se seleccionan, de entre varios, al personal idóneo para llevar a cabo el proceso administrativo de la capacitación y la conducción de los cursos. Al mismo tiempo, se eligen las instalaciones (aulas), mobiliario, recursos de apoyo (proyector) y materiales didácticos (pizarrones, manuales de instrucción, entre otros). En esta fase se escoge al personal de la empresa que cuenta con la suficiente experiencia para transmitir a otros compañeros de trabajo y se determina su entrenamiento como instructor interno.

2.2.3 La Ejecución de la Capacitación

Es la fase donde cobra vida lo establecido en los planes; es la puesta en marcha del plan. En ella intervienen los siguientes elementos :

a) **MATERIALES Y APOYOS DE INSTRUCCION.** Es necesario contar en el momento adecuado con manuales de instrucción, materiales didácticos y recursos de apoyo.

b) **CONTRATACION DE SERVICIOS.** Si no se cuenta con toda la infraestructura necesaria se deben contratar los servicios de instructores, material fílmico, materiales didácticos, alquiler de locales, hospedeje y alimentación.

c) **COORDINACION DE EVENTOS.** Contempla desde el trabajo previo con el instructor, la programación, invitaciones y confirmación de grupos, hasta los servicios de ordenamiento de aulas, materiales, diplomas, servicios de café y en general todas las actividades de supervisión y asistencia de servicios antes, durante y después del curso.

d) **IMPARTICION DE LA INSTRUCCION.** Es la etapa en la que se operativizan los objetivos planeados y, para lograrlos eficazmente, debe seguirse una metodología, de la que depende todo lo planeado. Debido a su importancia, se profundizará en esta etapa en otro apartado.

2.2.4 El Control o Seguimiento de la Capacitación

En esta etapa se comprueba si lo que se planeó ha sido alcanzado, o para corregir las fallas, si es preciso. Son tres tipos de control los que deberán llevarse a cabo:

a) **CONTROL DEL PROCESO.** En cada una de las fases del proceso de capacitación se realiza una evaluación, desde herramientas de diagnóstico de necesidades, hasta los mecanismos de control, medios de difusión y herramientas de seguimiento y evaluación.

b) **CONTROL DEL PROCESO INSTRUCCIONAL.** Se debe evaluar cada uno de los elementos del proceso instruccional: los objetivos, el material didáctico utilizado, la actuación del instructor, los instrumentos de evaluación, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas por los participantes, etc.

c) **SEGUIMIENTO.** En la que se evaluarán las actividades que realizan los participantes, una vez que han concluido su instrucción. Es decir, la forma en que aplican lo aprendido en su puesto de trabajo.

2.3 EL INSTRUCTOR DENTRO DEL PROCESO DE CAPACITACION

En la fase de ejecución es donde cobra vida lo establecido en los planes y

programas. Es aquí donde se lleva a cabo la impartición de los cursos planeados, coordinando todos los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta la empresa para la misma capacitación.

2.3.1 Proceso de Instrucción

En la etapa de ejecución de la capacitación se encuentra el proceso de instrucción, el cual equivale al proceso enseñanza-aprendizaje. Esta fase del proceso de instrucción es tan importante como las otras y está tan relacionada con las anteriores, que depende de la eficacia de ellas para que ella también lo sea y viceversa.

Por otra parte, se podría decir que el instructor es el principal actor de todo el proceso de capacitación, ya que de él depende el que se lleven a cabo los objetivos planeados. El instructor es «la persona física que tiene los conocimientos técnicos y pedagógicos suficientes para preparar y formar a una o más personas en el desempeño de acciones relativas a un puesto de trabajo».

TAREAS DEL INSTRUCTOR

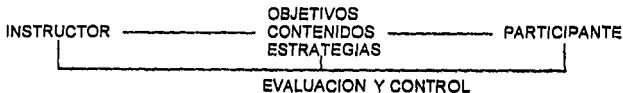
El instructor es el que aporta sus conocimientos, individualmente o en grupo, con base en programas de capacitación a trabajadores de su empresa. La función del instructor no sólo implica la transmisión de conocimientos y la dirección del aprendizaje, sino que también engloba otros aspectos dentro de la metodología de enseñanza, como la planeación y la evaluación, principalmente.

2.3.2 Metodología en el Proceso de Instrucción

Hemos querido remarcar en este apartado el proceso de enseñanza-aprendizaje o instrucción, por su importancia en el proceso de capacitación y deseamos nuevamente resaltar la importancia que tiene el hecho de que se conserven en todo momento los objetivos de éste en relación con la Detección de Necesidades de Capacitación -etapa que le antecede- para que realmente satisfaga las necesidades reales de la empresa en la cual se lleva a cabo, ya que los cambios que se dan en un proceso afectan al otro.

Respecto a la instrucción, el instructor deberá seguir una metodología para conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje, el cual deberá tomar en cuenta todos los elementos que se involucran en la estructura didáctica, los cuales son los siguientes:

PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE



EL INSTRUCTOR (QUIEN ENSEÑA).
EL PARTICIPANTE (QUIEN APRENDE).
EL CONTENIDO (LO QUE EL PARTICIPANTE APRENDE).
LOS OBJETIVOS (HASTA QUE PUNTO VA A LLEGAR EL PARTICIPANTE EN EL APRENDIZAJE).
LAS ESTRATEGIAS (LA FORMA DE TRABAJO EN EL AULA Y SUS CONDICIONES EN QUE SE INVOLUCRAN LOS MATERIALES DIDACTICOS, LA DINAMICA GRUPAL, LAS TECNICAS GRUPALES Y LAS TECNICAS DIDACTICAS).

De esta forma el instructor, tomando en cuenta los elementos de la estructura didáctica, sigue una metodología para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta metodología se desarrolla, generalmente, mediante el siguiente proceso :

A. ELABORACION DEL PROGRAMA DE INSTRUCCION

En esta fase del proceso de enseñanza-aprendizaje se elabora un proyecto en el que se propone un mínimo de aprendizajes para que sean logrados en un curso de capacitación.

a) **DEFINICION DEL PROPOSITO DEL CURSO.** En este proyecto se deberán definir los propósitos del curso, que deberán responder a las preguntas:

- ¿Qué concepción tienes de la enseñanza y el aprendizaje?
- ¿Qué objetivos pretendes en este curso?
- ¿Qué medios de enseñanza-aprendizaje utilizarás en tu curso?
- ¿Con qué otros cursos relaciones a éste?
- ¿Cómo relacionas tu curso con las actividades del puesto al que lo diriges?
- ¿De qué modalidad didáctica harás uso?

b) **DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.** A partir de lo anterior se podrán determinar los objetivos de aprendizaje, que deberán estar relacionados con las actividades laborales del puesto de trabajo al cual se dirige el curso.

c) **ORGANIZACION DEL CONTENIDO.** Se organiza el contenido, en el que se deberá analizar la estructura lógica de una disciplina para poder organizar mejor la enseñanza de los temas que la constituyen. Deberá considerar los principios del aprendizaje.

d) **ESTRUCTURACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.** Es decir, el alumno deberá organizar las actividades de los participantes, de tal forma que éstas promuevan el logro de los objetivos en relación con las labores que tiene que realizar en su puesto de trabajo. Aquí se incluyen las técnicas grupales y didácticas que el instructor seleccione para favorecer el logro de los objetivos.

e) **ORGANIZACION DE LOS MATERIALES.** De manera que los participantes actúen con y sobre el contenido. Es decir, además de los materiales didácticos se deberán tomar en cuenta los recursos con los cuales el participante estructure por sí

mismo el contenido.

f) ORGANIZACION DE LAS INTERACCIONES DEL GRUPO. Organización de las interacciones entre los miembros de la función educativa, o bien, organización de las relaciones interpersonales en los grupos (incluyendo al instructor), ya que éstas influyen en el proceso de aprendizaje. Es aquí donde el instructor deberá lograr que el estudiante se responsabilice de su propio aprendizaje, generando alternativas de acción. Por esto es necesario analizar la dinámica grupal y se auxilia de las técnicas grupales para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

g) ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION. Es aquí donde se definirá la forma de evaluar y acreditar el curso. La evaluación se podrá establecer a partir de la claridad que tengan los objetivos del curso. Deberá indicarse el momento o momentos en que se evaluará a los participantes, a la conducción del proceso y a la programación del mismo. Además, se indicará la forma en que se evaluará a los participantes ya sea por medio de trabajos, prácticas, exámenes, etcétera.

B. EJECUCION DE LA INSTRUCCION

En esta segunda fase del proceso de la metodología, que se lleva a cabo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se realiza lo planeado, no sin antes adaptar el proyecto a las necesidades reales del grupo de aprendizaje. Es aquí donde se realiza la conducción del grupo de aprendizaje, promoviendo y facilitando las relaciones grupales.

C. EVALUACION DE LA INSTRUCCION

En esta tercera fase se aplican instrumentos de evaluación para valorar el aprendizaje de los participantes, la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje y la programación del curso.

La metodología propuesta por el instructor para impartir un curso específico de capacitación, deberá adaptarse a las necesidades reales de cada empresa y de cada grupo de aprendizaje, por lo que su ejecución no será la misma en todos los casos.

Independientemente de la metodología que siga, para ofrecer sus servicios de capacitación a las empresas, el instructor requiere -cuando no forma parte de la empresa, ya sea como patrón o trabajador- estar registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ya que esta dependencia rige, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, todo lo relacionado con la obligación patronal de ofrecer capacitación a los trabajadores. Por ello, en el siguiente capítulo se describirá el proceso de registro de dichos instructores.

NOTAS

1. UCECA. *Glosario de términos empleados en la capacitación y adiestramiento*. Serie Técnica N° 3, México, Ed. Popular de los Trabajadores, 1981, p. 27.
2. Martínez Álvarez, Jesús. *Sistema Nacional de Formación Profesional*. Síntesis de su concepción. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. México, 1977.
3. Gago Huguet, A. *Modelos de sistematización del proceso de enseñanza aprendizaje*. México, Ed. Trillas, 1988.
4. Reyes Ponce, A. *Administración de empresas, "Teoría y Práctica" 1ª Parte*. México, Ed. Limusa, 1979, p. 27.
5. Idem, p. 61.
6. Idem, p. 62.
7. Idem, p. 63.
8. Siliceo, A. *Capacitación y desarrollo de personal*. México, Ed. Limusa, 1986, p. 54.
9. UCECA. *Guía técnica para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento, en la pequeña y mediana empresas*. México, Ed. Popular de los Trabajadores, 1979, p. 18.
10. INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION. *Gaceta Informativa*. Año 2, N° 6, Publicación Bimestral; enero-febrero, 1987, p. 5.
11. UCECA. Op. cit., p. 61.
12. Idem, p. 35.
13. UCECA. *Glosario de términos empleados en la capacitación y adiestramiento*. Serie Técnica N° 3. México, Ed. Popular de los Trabajadores, 1981, p. 64.

CAPITULO III

AUTORIZACION Y REGISTRO DE LOS INSTRUCTORES ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

3.1 ANTECEDENTES LEGALES DEL REGISTRO DE INSTRUCTORES EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Anteriormente no era necesario que los instructores estuvieran autorizados y registrados en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para poder capacitar a los trabajadores de una empresa; incluso, la capacitación no estaba legislada en México.

Es a partir de 1931 cuando en la Ley Federal de Trabajo aparece «el contrato de aprendizaje» el cual es definido como aquel en «...virtud del cual una de las partes, se compromete a prestar sus servicios personales a otra recibiendo a cambio enseñanza de un arte u oficio y la retribución convenida, se establece la obligación por parte de los trabajadores y patrones de admitir en cada empresa a aprendices en un número no menor del 5% de la totalidad de los trabajadores de cada profesión u oficio que existiera en los centros de trabajo».

En 1970 se modificó la Ley Federal del Trabajo y desapareció el contrato de aprendizaje, estableciéndose en su lugar, en la fracción XV del Artículo 132, la obligación de los patrones de «organizar periódicamente cursos de capacitación profesional o de adiestramiento para sus trabajadores, de conformidad con los planes y programas que de común acuerdo elaboren con los sindicatos o trabajadores, informando de ello a la STyPS o a las autoridades del trabajo de los estados y Distrito Federal».

Con esta formulación legal, la capacitación adquirió un carácter más formal dentro del proceso educativo, ya que se comenzó a hablar de planes y programas de capacitación, cuya elaboración sería supervisada por las organizaciones de los trabajadores.

No fue sino hasta 1978 cuando se elevó a rango constitucional la obligación patronal de proporcionar capacitación a los trabajadores. El cumplimiento de esta obligación conlleva a los empresarios a realizar una serie de acciones para cumplir con los requisitos administrativos y condiciones de organización establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Dicha ley establece que todas las empresas del país tienen la obligación de capacitar al total de los trabajadores, por lo que se deben ajustar a los siguientes lineamientos:

a) En cada empresa deben constituirse Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramientos, las que deberán estar registradas en la Dirección General de Capacitación.

b) Las empresas deben formular Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento y presentarlos para su aprobación en la Dirección de Capacitación.

c) Todo trabajador sujeto a capacitación, una vez concluida ésta, debe recibir constancia de habilidades laborales, con lo cual acredita haber llevado y aprobado un proceso de capacitación. Dicha constancia es expedida por el capacitador y la empresa

está obligada a enviar listas de ellas a la Dirección de Capacitación para su registro y control.

d) Los capacitadores, a los que se refiere el apartado anterior, pueden ser internos o externos. En el caso de que sean externos, (Capacitadores Independientes o Escuelas Capacitadoras), la empresa deberá verificar que estén registrados en la Dirección de Capacitación.

3.2 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, EN RELACION AL REGISTRO DE AGENTES CAPACITADORES

En 1940, por iniciativa del presidente Manuel Avila Camacho, se creó la STyPS, con el objetivo de encargarse de vigilar la aplicación de las disposiciones legales establecidas en el Artículo 123 y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos.

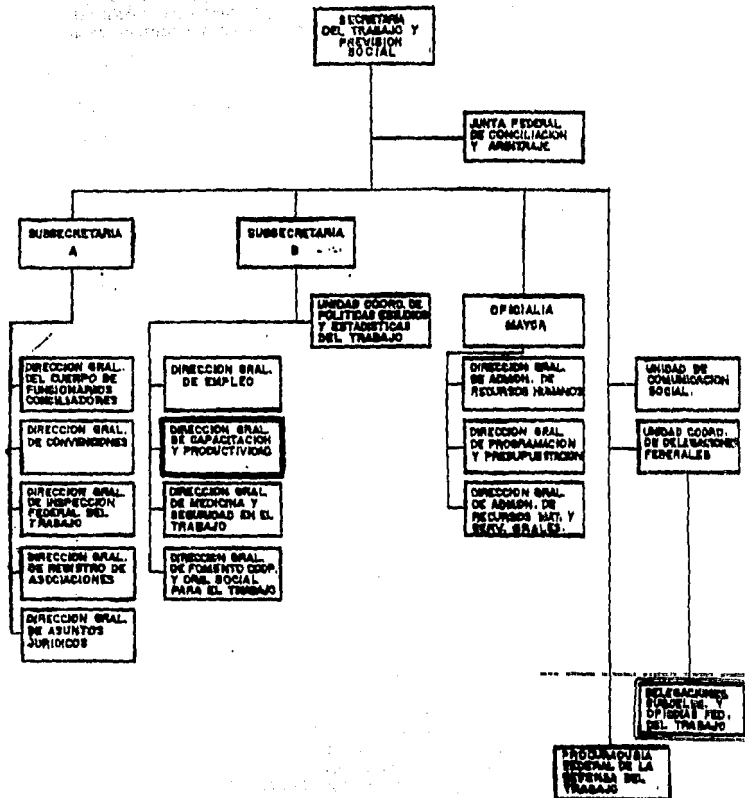
Respecto a la capacitación, corresponde a la STyPS, «promover el desarrollo de la capacitación y adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que, para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública; establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento».

En 1983, dejó de funcionar la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA) y surgió dentro de la reglamentación interna de la Secretaría, la Dirección General de Capacitación y Productividad (ver Esquema 1, en la página siguiente).

FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

1. «Coordinar el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento.
2. Normar, promover, supervisar y asesorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
3. Cuidar de la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
4. Estudiar y en su caso expedir convocatorias para integrar Comisiones Nacionales de Capacitación y Adiestramiento en aquellas ramas industriales o actividades económicas en que lo juzge conveniente, así como fijar las bases relativas a la integración, organización y funcionamiento de dichos Comités.

ESQUEMA



5. Estudiar y en su caso, elaborar la relación con cada rama industrial o actividad económica, los criterios generales que señalen los requisitos que deben observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento, oyendo la opinión del Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento que corresponda.

6. Autorizar y registrar en los términos de las disposiciones legales a las instituciones o escuelas y a los instructores externos independientes que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores, supervisar su correcto desempeño y en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido.

7. Aprobar, modificar o rechazar, según sea el caso, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que los patrones presenten y llevar los registros correspondientes.

8. Formular, revisar y autorizar sistemas generales de capacitación y adiestramiento que se establezcan por rama de actividad económica y permitan capacitar y adiestrar a los trabajadores conforme al procedimiento de adhesión convencional establecido por la ley.

9. Practicar los exámenes de suficiencia a los trabajadores y capacitadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

10. Dictaminar sobre las sanciones que deban imponerse por infracciones a las normas contenidas en el Capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, en coordinación con la Dirección General de asuntos Jurídicos, a efecto de unificar los criterios para la aplicación de sanciones.

11. Establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública para implementar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento en y para el trabajo y en su caso, para la edición de certificados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, en los ordenamientos educativos y demás disposiciones en vigor.

12. Organizar e impartir cursos de capacitación y de adiestramiento en y para el trabajo, así como cursos para la formación de Agentes Capacitadores.

13. Llevar registros actualizados de constancias relativas a trabajadores capacitados o adiestrados por cada una de las ramas industriales o actividades económicas.

14. Establecer coordinación con las dependencias y entidades de los sectores público, privado y social para la ejecución y evaluación de los programas y proyectos derivados del Plan Nacional de Desarrollo en materia de capacitación y productividad.

15. Realizar programas de investigación de la productividad, vinculados a los objetivos nacionales de desarrollo económico y social, así como proveer la investigación de sus elementos en los sectores público, privado y social e investigar las causas y elementos que inciden en productividad y diseñar y promover lineamientos de carácter nacional, regional y sectorial para incrementar la productividad, así como para lograr la justa distribución de los beneficios que se obtengan.

16. Promover y divulgar el conocimiento y aplicación de métodos y sistemas de organización y administración mediante la capacitación y el desarrollo de personal que requieran las actividades agropecuarias, industriales y de servicios de los sectores público, privado y social.

17. Desarrollar y promover la aplicación de tecnologías adecuadas a las necesidades específicas de cada grupo, sector o región.

18. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que la ley encomienda a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden».

La Dirección General de Capacitación y Productividad se ubica en Calzada Azcapotzalco-La Villa No. 209, Col. Santo Tomás, C.P. 02020, México D.F. Para poder llevar a cabo las disposiciones legales antes mencionadas, se divide en tres Direcciones (ver Esquema 2, en la página siguiente):

- a) Dirección de Capacitación,
- b) Dirección de Productividad y
- c) Dirección de Programación y Concertación.

La Dirección de Capacitación es la que se encarga de «establecer un sistema de registro, supervisión y asesoría a los factores de la producción sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo en materia de capacitación y adiestramiento, así como producir la información que se requiera sobre el particular. Elaborar las normas, lineamientos y procedimientos técnicos para la organización de la capacitación de los trabajadores, así como para concertar y auxiliar a los factores de la producción en su aplicación».

Dentro de la Dirección de Capacitación se encuentra la Subdirección de Registro, que cumple con el objetivo de «atender la demanda de registro de los elementos que conforman las obligaciones legales de los patrones en materia de capacitación, asegurando el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo».

La Subdirección tiene como función supervisar el registro y autorización de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, planes y programas de capacitación, constancias de habilidades laborales, Agentes Capacitadores y en general, sistemas de capacitación y adiestramiento. Además, se encarga de apoyar a los Departamentos a su cargo y brinda asesoría a patrones y trabajadores sobre la presentación, autorización y registro de Comisiones Mixtas, planes y programas, constancias de habilidades laborales y Agentes Capacitadores.

La Subdirección de Registro tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Registro de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- 2) Departamento de Registro de Planes y Programas.

3) Departamento de Registro de Constancias de Habilidades Laborales.

4) Departamento de Registro de Agentes Capacitadores.

Antes de continuar, consideramos necesario resumir lo anterior en un esquema en el que se relacionan todos estos sistemas (ver Esquema 3, página siguiente).

3.3 REGISTRO DE INSTRUCTORES EN EL DEPARTAMENTO DE AGENTES CAPACITADORES

En el Departamento de Agentes Capacitadores «se realizan los procedimientos necesarios a fin de que la STyPS pueda otorgar la autorización y registro de los Agentes Capacitadores».

RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AGENTES CAPACITADORES

- Proporcionar asesoría a las Delegaciones Federales del Trabajo y a los Agentes Capacitadores que lo soliciten directamente.

- Proporcionar formas de solicitud de autorización y registro de Agentes Capacitadores.

- Proporcionar los Criterios Oficiales publicados en el Diario Oficial de la Federación, relativos a Agentes Capacitadores.

- Recibir documentación relativa a los Agentes Capacitadores que señalan los Criterios Vigentes en materia de Agentes Capacitadores, procedente de las Autoridades Locales, Delegaciones Federales del Trabajo enviadas por correo o entregadas directamente al Departamento de Agentes Capacitadores.

- Revisar que la documentación se encuentre completa, cualitativa y cuantitativamente.

- Analizar la documentación recibida.

- Elaborar oficios para solicitar al Departamento de Verificación y Control o Delegaciones Federales del Trabajo que se realice supervisión a las instalaciones de la Institución Capacitadora.

- Elaborar oficios de requerimiento de documentación cuando la misma se haya recibido incompleta.

- Elaborar dictamen de improcedencia.

- Elaborar dictamen de procedencia.

- Elaborar oficios de autorización y registro.

INTERRELACION DE SISTEMAS EN LA CAPACITACION
ESQUEMA 3

INSTRUCTOR	EMPRESA		STyps	DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCION DE REGISTRO.
ELABORA PROGRAMA DE INSTRUCCION.	PLANEALA CAPACITACION.	ELABORA Y PRESENTA COMISION MIXTA DE CAPACITACION.	AUTORIZA Y REGISTRA AGENTES CAPACITADORES.	DEPARTAMENTO DE AGENTES CAPACITADORES.
PRESENTA PROGRAMA DE INSTRUCCION		ELABORA Y REGISTRA PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	AUTORIZA Y REGISTRA COMISION MIXTA DE CAPACITACION.	DEPARTAMENTO DE COMISIONES MIXTAS.
SUS DATOS SON ANOTADOS EN EL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION.			AUTORIZA Y REGISTRA PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION.	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS.
ADAPTA EL PROGRAMA DE INSTRUCCION A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	ORGANIZA LA CAPACITACION		REALIZA INSPECCIONES DE TIPO TECNICO A LOS AGENTES CAPACITADORES.	DEPARTAMENTO DE AGENTES CAPACITADORES.
EJECUTA EL PROGRAMA DE UN CURSO.	EJECUTA EL PLAN Y PROGRAMA CAPACITACION.			
EVALUA Y CONTROLA EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE. FIRMA CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES	CONTROLA Y EVALUA EL PROCESO DE CAPACITACION.	ELABORA Y PRESENTA CONSTANCIAS DE HABILIDADES.	AUTORIZA Y REGISTRA CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.	DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

- Elaborar plantilla de Instructores de Institución.
- Realizar inspecciones de tipo técnico a los Agentes Capacitadores.
- Proporcionar a la Subdirección de Sistemas Electrónicos la información que la misma le requiera a efecto de elaborar un sistema de información sobre Agentes Capacitadores.
- Recibir de las Delegaciones Federales del Trabajo los informes mensuales de las solicitudes recibidas.
- Turnar a la Subdirección de Sistemas Electrónicos los informes mensuales enviados por las Delegaciones.
- Solicitar mediante oficio a las Delegaciones Federales del Trabajo que realice la verificación de las actividades en materia de capacitación de los Agentes Capacitadores de su jurisdicción local.

3.3.1 Tipos de Agentes Capacitadores que deben registrarse

Para llevar a cabo la capacitación en las empresas se puede hacer uso de diferentes tipos de Agentes Capacitadores, de los cuales no todos deben obtener necesariamente su registro de la STyPS. Veremos enseguida qué tipo de Agentes Capacitadores no requieren registro y cuáles sí.

AGENTES CAPACITADORES QUE NO REQUIEREN REGISTRO

a) INSTRUCTOR INTERNO. Es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador, imparte cursos a sus propios trabajadores o compañeros, aprovechando sus conocimientos y experiencias laborales. Para el desempeño de estas funciones se recomienda dar a conocer las bases didácticas para la impartición de dichos cursos.

b) AGENTE AUXILIAR. Es la persona física o moral que vende a otra, productos y/o servicios, para lo cual la segunda requiere de una preparación para el manejo del bien adquirido, siendo la primera persona la responsable de ofrecer la capacitación.

c) ASESORES DE EDUCACION BASICA. Son las personas que ofrecen a los trabajadores cursos de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria abierta.

AGENTES CAPACITADORES QUE SI REQUIEREN REGISTRO

a) ESCUELA CAPACITADORA. Es la entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, equipo, material didáctico, programas de capacitación y personal docente necesario para impartir la capacitación.

b) INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION. Es la persona física que, a nombre de una escuela capacitadora, ofrece sus servicios como instructor a diferentes empresas.

c) INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE. Es la persona física que ofrece sus servicios de capacitación en forma independiente a diferentes empresas y/o escuelas capacitadoras.

3.3.2 Requisitos que deben cubrir los diferentes tipos de Agentes Capacitadores para ser registrados

ESCUELA CAPACITADORA

Las personas morales que deseen registrarse como Escuelas Capacitadoras deberán cumplir con lo siguiente:

<<La solicitud de autorización y registro de las Instituciones Capacitadoras deberá tramitarse a través de su representante legal>>, por lo que deberá presentarse a este Departamento de Agentes Capacitadores con la siguiente documentación:

a) Acta constitutiva, donde se contemplen objetivos en materia de capacitación. En el caso de escuelas propiedad de particulares, presentar el documento que acredite su existencia legal.

b) Carta poder en el que se denomine como apoderado legal al que va a realizar los trámites de registro -en caso de que no aparezca en el acta constitutiva como tal, la cual deberá estar firmada por quien legalmente tenga facultades para ello.

c) Identificación personal.

Una vez presentada la documentación anterior, se orientará al interesado sobre el trámite a seguir y se le proporcionarán las formas DC-3A, DC-3C y los criterios vigentes que rigen en materia de capacitación publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Agosto de 1984, en los cuales se especifica la documentación que deberá entregar.

Posteriormente, deberá entregar en el mismo Departamento los siguientes documentos:

a) Forma DC-3A (Solicitud de autorización y registro de Institución o Escuela de Capacitación), la cual deberá contener lo siguiente:

- La razón social, que deberá corresponder a la citada en la escritura constitutiva o documento del que se derive su existencia legal.

- El nombre y la firma del solicitante deberá ser el mismo de la persona que tiene el poder en la escritura constitutiva.

- El domicilio deberá concordar con el documento que acredite la titularidad o legítima posesión de las instalaciones.
- El nombre completo de los instructores que formen la plantilla docente deberá coincidir con la documentación de cada uno de ellos.
- Los instructores relacionados deberán haber plasmado su firma de aceptación.
- Los nombres de los programas por instructor deberán ser los mismos que los presentados en la forma DC-3C.

b) Escritura constitutiva o documento del que se derive su existencia legal, y que deberá contener lo siguiente:

- La razón social deberá corresponder a la citada en la forma DC-3A.
- Deberá contener objetivos en materia de capacitación.
- Deberá estar registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- El representante legal deberá estar vigente en sus funciones.

c) Carta poder en favor del promovente, que deberá estar firmada por quien tiene el poder legal dentro de la escritura constitutiva.

d) Contrato de arrendamiento o título de propiedad de las instalaciones administrativas y operativas de la escuela, cuyo domicilio deberá corresponder al señalado en la forma DC-3A, y deberá estar debidamente legalizado.

e) Relación de material didáctico, equipo y maquinaria con la que cuenta la escuela para apoyar las fases teórico prácticas, que deberá presentarse en una hoja con el membrete de la misma escuela y deberá estar firmada por el representante legal.

f) Forma DC-3C (Forma de Registro de Programa General), que equivale al programa de instrucción de los cursos a registrar.

g) Oficio de Registro de la Secretaría de Educación Pública. (En caso de que sea una escuela, propiedad de particulares).

h) Documentación de instructores, que es la misma que se le pide a los instructores Externos Independientes, con la diferencia de que no presentarán fotografías y es el representante legal de la escuela el que presenta la documentación de sus instructores.

INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE

Las personas físicas que deseen obtener su autorización y registro como Instructor Externo Independiente deberán cumplir con lo siguiente:

«La solicitud de autorización y registro de los instructores deberá tramitarla el propio interesado(...)». Si éste vive en algún estado de la República Mexicana, deberá dirigirse a la Delegación Federal del Trabajo u Oficina federal más cercana a su domicilio y seguir el trámite correspondiente. Si vive en el D.F. o puede trasladarse al D.F., deberá presentarse en el Departamento de Agentes Capacitadores (ubicado en el mismo domicilio de la Dirección General de Capacitación y Productividad) con una identificación personal.

Una vez presentada la identificación se le invita a participar en la sesión informativa que se imparte los viernes de cada semana, a excepción de los días feriados, para poder informarle acerca del trámite a seguir para su autorización y registro. Se le proporcionarán en ella las formas DC-3B y DC-3C, junto con los criterios en materia de capacitación y adiestramiento relativo a los Agentes Capacitadores publicados en el «Diario Oficial de la Federación», el 10 de Agosto de 1984, en los cuales se especifica la documentación que deberá entregar.

Cabe aclarar que las sesiones informativas se empezaron a dar a partir de Julio de 1991, ya que antes el usuario sólo recibía la información en el Departamento de Agentes Capacitadores en forma individual.

Estas sesiones tienen una duración aproximada de dos horas, pudiendo ser de hasta 2:30 hrs., dependiendo del tipo de información que requieran los asistentes. En ellas se desarrollan los siguientes temas:

T E M A S	DURACION
1. Marco jurídico de los Agentes Capacitadores	20 minutos
2. Tipos de Agentes Capacitadores	20 minutos
3. Atribuciones de los Agentes Capacitadores	20 minutos
4. Formatos de registro de Agentes Capacitadores	40 minutos
5. Sesión de preguntas y respuestas	20 minutos

Las sesiones son impartidas por el mismo personal del Departamento de Agentes Capacitadores encargados de analizar y responder a las solicitudes de registro de Agentes Capacitadores.

Posteriormente, el interesado deberá entregar en el mismo Departamento la siguiente documentación:

a) Forma DC-3B (Solicitud de autorización y registro de Instructor Externo Independiente), que deberá contener lo siguiente:

- El nombre deberá coincidir con la identificación personal presentada y con el nombre que aparece en los demás documentos.
- El domicilio deberá estar completo, señalando código postal y teléfono.
- El nombre de los programas deberá coincidir con los programas presentados en la forma DC-3C.
- La firma del solicitante deberá ser la misma que se presente en la cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

b) Cédula de inscripción en el Registro Federal de contribuyentes.

c) Constancia del último grado de estudios (Certificado, carta de pasante, título, cédula profesional, constancia de aprobación del examen profesional, constancia en papel membretado y debidamente sellado por la Institución que la expide y las constancias en idioma extranjero con traducción al reverso).

d) Forma DC-3C. Forma de Registro de Programa General (Programa de instrucción de los cursos a registrar).

e) Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido temático de los cursos a registrar (cursos de actualización y especialización).

f) Documentos que acrediten su formación didáctica.

g) Dos fotografías tamaño infantil, recientes.

h) FM-2, en caso de ser extranjero (Forma migratoria expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores, donde se le autoriza la impartición de cursos de capacitación en diversas empresas).

Ya que el usuario haya anotado los datos correctos y completos en las formas DC-3B y DC-3C y presente en el Departamento la documentación completa y correcta, se le recibe la misma en el Departamento, para ser analizada con detalle.

Una vez analizada la documentación se emite un escrito en el que se le da a conocer al usuario la respuesta a la solicitud. Si la respuesta es positiva, el usuario podrá presentarse en el Departamento para recibir su Oficio de Autorización y Registro. En cambio, si es negativa, se le enviará por correo el oficio donde se le pide la modificación de algunos datos o que complete la documentación que haya entregado.

En el caso de los solicitantes que viven en el Interior de la República, deberán presentarse en la Delegación Federal del Trabajo más cercana a su domicilio para recibir asesoría y entregar la documentación requerida y será la misma Delegación la que haga llegar a la Dirección General de Capacitación y Productividad la documentación recibida para que se lleve a cabo el trámite de registro. Posteriormente, la Dirección General enviará a la Delegación la respuesta por escrito para que sea entregada al interesado. Todo esto, para evitar que los usuarios se desplacen hasta la capital de la República.

3.4 PRINCIPALES PROBLEMAS PARA OBTENER EL REGISTRO COMO INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE

Como ya se mencionó, toda persona que desee ofrecer a las empresas sus servicios como instructor deberá estar registrada en la STyPS como Agente Capacitador.

En el Departamento de Agentes Capacitadores de la Dirección de Capacitación de la STyPS, los instructores acuden a solicitar su registro, sin embargo, el trámite de varios de ellos se retrasa debido a la incorrecta presentación del curso de capacitación laboral.

De toda la República Mexicana se presentaron a la Secretaría -en el período del primero de enero de 1991 al 30 de diciembre del mismo año- 280 solicitudes para

obtener el registro como Agente Capacitador Externo Independiente.

Del 100% de solicitudes, se autorizó el 69% y 31% fueron rechazadas.

Del 100% de las rechazadas, el 88% no tuvieron la aprobación por presentar en forma incorrecta el programa de Instrucción y algunos documentos que se requirieron.

Del 100% de las rechazadas, el 30% no obtuvieron la aprobación por presentar en forma incorrecta el programa de Instrucción a pesar de presentar toda la documentación requerida.

A pesar de que se le otorga al usuario un formato en el que debe estructurar su programa de Instrucción y un paquete de criterios relativos al registro de agentes capacitadores, los cursos no son presentados adecuadamente, según la Secretaría.

Por lo expuesto anteriormente, se considera necesario verificar si el error se encuentra en:

1. La forma en que la Secretaría comunica los criterios que se deben seguir para la presentación de los programas de Instrucción;
2. La capacidad que tiene el personal del Departamento de Agentes Capacitadores encargados de evaluar los programas de Instrucción.
3. La forma en que son presentados los programas de Instrucción ante la Secretaría del Trabajo.

En el primer punto se analizarán los documentos que entrega la Secretaría al solicitante del Registro de Instructor Externo Independiente. En segundo lugar se verificará la correspondencia que hay entre el perfil de puesto de los encargados de analizar las solicitudes y su formación profesional. En tercer lugar, se hará un análisis comparativo entre lo que la Secretaría establece para la presentación de programas de Instrucción y los programas de los cursos presentados por el solicitante del registro en la Forma DC-3C.

3.4.1 Los Instructivos y Formatos

Los documentos entregados a los instructores que desean registrarse como Agentes Capacitadores en la STyPS, son los siguientes.

- a) Formato DC-3B. «Solicitud de Autorización y Registro de Instructor Externo Independiente» (ver Anexo 1).
- b) Formato DC-3C. «Forma de registro de Programa General» (ver Anexo 2).
- c) «Criterios en Materia de Capacitación y Adiestramiento relativo a los Agentes Capacitadores» (ver Anexo 3).

d) «Orientación para la presentación de cursos en la forma DC-3C» (Documento que sólo se entrega a algunas personas, según el criterio del analista) (ver Anexo 4).

A) **FORMATO DC-3B.** En este formato se piden los siguientes datos:

a) **DATOS GENERALES.**

- El nombre completo del solicitante, que deberá coincidir con la identificación personal presentada y con el nombre que aparece en los demás documentos.
- Domicilio completo, señalando código postal y teléfono.

b) **PROGRAMAS A REGISTRAR.**

-Se refieren a los programas de instrucción de un curso. El nombre indicado deberá coincidir con los programas presentados en la forma DC-3C. La firma del solicitante deberá ser la misma que se presente en la cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. Las indicaciones en los criterios son correctas y precisas por lo que este formato no presenta confusión.

B) **FORMATO DC-3C**

Para verificar si en los instructivos de llenado de la forma DC-3C existe algún error que propicie la presentación incorrecta de los programas de instrucción, se realizó un análisis de dichos documentos, comparándolos con lo que se requiere actualmente de los programas.

Debido a que en el Departamento de Agentes Capacitadores no existe un documento actual que indique los elementos y características que deben contener los programas de instrucción de los cursos que se pretenden registrar en la STyPS, se ha realizado un análisis de los requerimientos que se hicieron a las solicitudes no aceptadas que abarcaron nuestra muestra para la presente investigación.

En dicho análisis hicimos una síntesis de lo que el analista laboral responde por escrito a las solicitudes no autorizadas y conformamos un listado de los elementos y las características que deben presentarse en los programas de instrucción. Presentamos a continuación este listado.

TODO PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN QUE SE DESEE REGISTRAR EN LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

ELEMENTOS

CARACTERÍSTICAS

I **OBJETIVO PARTICULAR**

1. Responde a las necesidades específicas de puestos de trabajo o niveles ocupacionales.
2. Corresponde al objetivo de aprendizaje.
3. Indica comportamientos observables.
4. Indica el nivel de ejecución requerido.

		5. Son conductas que se deben realizar al final del curso.
II	DURACION	1. Tienen un mínimo de 20 horas.
III	PUESTO	1. Se dirige a puestos específicos, similares o niveles ocupacionales
IV	TEMAS O SUBTEMAS	1. Se indican los subtemas de cada tema. 2. Los temas tienen relación con el objetivo particular.
V	OBJETIVOS ESPECIFICOS	1. Son conductas que se deben realizar al final del tema. 2. Corresponden al objetivo de aprendizaje. 3. Indican comportamientos observables. 4. Indican el nivel de ejecución requerido.
VI	ACTIVIDAD DE INSTRUCCION:	1. Corresponden a un relato breve. 2. Son acciones que realizan los participantes. 3. Son acciones que realiza el instructor. 4. Son necesarios para que se realice el objetivo específico. 5. Se relacionan con los objetivos específicos.

Con base en el listado anterior se realizó un análisis del formato DC-3C, registrándose los siguientes errores:

En la hoja No. 1, observamos que el nombre del formato es «Forma de Registro de Programa General», por lo que éste no fue diseñado específicamente para registrar el programa de instrucción de un curso. Un programa general es el «conjunto de cursos o módulos que cubren las necesidades de capacitación de un puesto de trabajo».

Lo que debe presentar un instructor para su registro como Agente Capacitador es el programa de instrucción de un curso y no un programa general que contenga un conjunto de cursos que satisfagan las necesidades de capacitación de un puesto de trabajo. El sólo nombre del formato confunde al solicitante.

En la hoja No. 2, el nombre del módulo corresponde al nombre del curso. El objetivo particular corresponde al objetivo general del curso. Los objetivos específicos corresponden a los objetivos particulares del curso.

En la hoja No. 3, las técnicas de instrucción a emplear para cada objetivo particular corresponden a las técnicas de instrucción y juegos vivenciales que se utilizarán en todo el curso, sin desglosarlo por cada objetivo particular.

Los recursos didácticos a emplear por cada objetivo particular, corresponden a los recursos didácticos que se utilizarán en todo el curso, sin desglosarlo por cada objetivo particular.

El proceso de evaluación a emplear por cada objetivo particular corresponde al proceso de evaluación que se realizará en todo el curso, sin desglosarlo por cada objetivo particular, pero sí explicando cómo se llevará a cabo.

De acuerdo a lo anterior, la forma DC-3C se torna confusa ya que los datos que se piden corresponden al registro de un Programa General y no a un Programa de Instrucción de un curso, que es en realidad lo que un instructor debe presentar para registrarse como Agente Capacitador.

C) «CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO RELATIVO A LOS AGENTES CAPACITADORES»

En la página No. 6 de dichos criterios, se encuentra el «Ejemplo de llenado de la forma DC-3C», Registro de Programas Generales. Luego de su análisis, se encontraron los siguientes errores:

El ejemplo de llenado de la forma DC-3C corresponde al «Registro de Programa General» por lo que -al igual que la forma DC-3C- no corresponde al programa de instrucción del curso que debe entregar el solicitante para obtener su registro como Instructor Externo Independiente. Es decir, las instrucciones del llenado de la forma DC-3C, tienen los mismos errores ya mencionados.

Además, en el apartado de las aclaraciones no se definen los conceptos de «Sistema General, Programa, Programa General y Módulos», sino que sólo remiten al lector a los «Criterios que se refieren al registro de Agentes Capacitadores», los cuales no pueden entregarse a los solicitantes del registro, ya que no se encuentran en el Departamento de Agentes Capacitadores. Cabe aclarar que estos conceptos son definidos en los «Criterios para la formulación y presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento» (ver Anexo 5) que sólo se pueden obtener en el Departamento de Planes y Programas de la misma Subdirección de Registro, situación que el usuario desconoce y, algunas veces, hasta el mismo analista laboral.

Algunos de los conceptos anteriores son definidos en las «Orientaciones para la presentación de cursos en la forma DC-3C», documento que no es entregado a todos los solicitantes del registro. Con respecto a las instrucciones de llenado de cada apartado, éstas no están completas, ya que deberían indicar todas las características necesarias de cada componente del programa de instrucción para que desde el principio se aclaren las posibles confusiones.

D) «ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACION DE CURSOS EN LA FORMA DC3C»

Este documento sólo se entrega a algunos solicitantes del registro, según el criterio de cada Analista Laboral. Si el analista considera que el solicitante tiene muchas dudas en cuanto a la elaboración del programa de instrucción, le otorga dicho documento. Sin embargo, las orientaciones que se dan en el documento siguen siendo confusas e incompletas. El objetivo general de un curso lo siguen manejando como objetivo particular, en tanto que los objetivos particulares los siguen manejando como objetivos específicos.

Tampoco se mencionan las características que deben tener los objetivos generales y particulares; no menciona el tiempo mínimo que debe tener un curso, lo cual es muy importante aclarar, ya que hay instructores que quieren registrar cursos que realmente serían sólo conferencias de tres, cuatro o cinco horas de duración, lo que no es posible ya que se requiere que los instructores registren cursos con un mínimo de 20 horas, tiempo que se considera suficiente para que los capacitados lleven a la práctica, en el mismo curso, algunos conceptos que puedan favorecerlos en las actividades específicas de sus puestos de trabajo.

No especifica los conceptos que pueden indicarse en el puesto, ya que el solicitante puede dirigir su curso a satisfacer las necesidades de un puesto de trabajo o puestos similares o niveles ocupacionales según los objetivos del mismo curso.

Por todo esto, las «Orientaciones para la presentación de cursos en la forma DC-3C» no son suficientes para aclarar conceptos que pueden confundir al solicitante al leer los «Criterios en materia de capacitación y adiestramiento, relativo a los Agentes Capacitadores» y al tratar de llenar la forma DC-3C.

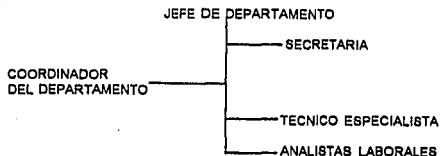
Por ello, consideramos que ya es tiempo de modificar tanto el formato DC-3C, los «Criterios Oficiales» publicados en el Diario Oficial de la Federación de agosto de 1984 y las «Orientaciones para la presentación de cursos en la forma DC-3C», unificando los criterios de la STYPS y favoreciendo el trámite del Registro de los Agentes Capacitadores.

3.4.2 El Personal del Departamento de Agentes Capacitadores encargado de Evaluar la Documentación Requerida

Para verificar si el personal del Departamento de Agentes Capacitadores, encargado de evaluar la documentación entregada por los interesados en obtener el registro de Instructor Externo Independiente está realmente capacitado para evaluar dicha documentación, hemos solicitado al Departamento la información que nos proporcione datos suficientes para determinar su situación al respecto.

En primer lugar, indicaremos con base en el organigrama del Departamento, las funciones de cada uno de los involucrados en el análisis de las solicitudes y posteriormente verificaremos si las personas que se encuentran ocupando dichos puestos tienen las características necesarias para llevar a cabo con eficiencia las actividades propias de su puesto de trabajo.

El departamento de Agentes Capacitadores está organizado de la siguiente forma:



Los encargados de analizar la documentación entregada por los interesados en obtener su registro como Instructor Externo Independiente son, tanto los analistas laborales, como el técnico especialista y los coordinadores del departamento, así como el jefe del departamento, quien debe dar su visto bueno.

No fue posible conocer, mediante un documento, las funciones específicas de cada puesto, ya que el Departamento no posee -hasta octubre de 1994- un manual de procedimientos en el que se indiquen las funciones específicas de los puestos laborales que lo conforman.

Elaboramos por ello la siguiente lista de actividades comunes, realizadas por los encargados de analizar las solicitudes del Registro de Agentes Capacitadores:

PUESTO	Analista laboral especializado. Técnico especialista y Coordinador del Departamento.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar asesoría a Agentes Capacitadores que la soliciten.- Proporcionar formas de solicitud de autorización y registro a los Agentes Capacitadores.- Proporcionar Criterios Oficiales publicados en el Diario Oficial de la Federación, relativos a Agentes Capacitadores.- Recibir documentación relativa a los Agentes Capacitadores, señaladas en los Criterios Vigentes en materia de Agentes Capacitadores, entregadas directamente al Departamento de Agentes Capacitadores.- Revisar que la documentación se encuentre completa cualitativa y cuantitativamente.- Analizar la documentación recibida.- Elaborar oficios de requerimiento de documentación, cuando la misma se haya recibido incompleta.- Elaborar dictamen de improcedencia.- Elaborar oficios de autorización y registro.- Elaborar plantilla de instructores de institución.

El analista laboral, el técnico especialista y el Coordinador, son los que, entre otras funciones, tienen la de revisar que la documentación se encuentre completa cualitativa y cuantitativamente. Además, analizan si la documentación entregada es suficiente para sustentar la información didáctica y los conocimientos del interesado en obtener el registro de Instructor Externo Independiente.

Respecto a la documentación que deben analizar cualitativa y cuantitativamente, ésta se refiere a dos tipos:

I. Constancias que acrediten los conocimientos temáticos y didácticos del Instructor:

a) Documentos que acrediten que el instructor tiene suficientes conocimientos acerca de los temas a tratar en el curso o cursos a registrar (constancia de

actualización o especialización relacionadas con el contenido de los cursos):

- Constancias que indiquen que su formación profesional está relacionada con los cursos que impartirá.

- Constancias de experiencia laboral relacionada con los cursos que impartirá.

b) Documentos que acrediten su formación didáctica:

- Constancias de estudios relacionados con la enseñanza (Pedagogo, Maestro Normalista).

- Constancia de haber participado como capacitando en el curso de Formación de Instructores o Técnicas didácticas.

- Experiencia docente relacionada con los cursos que impartirá.

II. Formato para solicitar el Registro (DC-3B) y formato para registrar el curso a impartir (DC-3C):

a) Forma DC-3B. Solicitud de Autorización y Registro de Instructor Externo independiente, en la que sólo se revisa que los datos del instructor estén correctos y completos.

b) Forma DC-3C. Forma de Registro de Programa General (programa de instrucción del curso a registrar). En esta forma se verificará si con su curso, el instructor se propone satisfacer las necesidades de un puesto de trabajo.

Además, se revisará que el programa de instrucción esté bien elaborado técnicamente, a fin de que explique la forma de trabajar del instructor, tanto en el manejo de los conocimientos didácticos como en el contenido del curso.

El programa de instrucción es el que sintetiza la metodología a seguir en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Al conocerlo, tanto el instructor como los capacitandos sabrán hacia dónde se dirigen y, conjuntamente, podrán hacerle modificaciones, según las expectativas de todo el grupo.

Para el análisis cuantitativo y cualitativo de ambos documentos, consideramos que el personal que realice dicho análisis debe tener conocimientos de la metodología que se lleva a cabo en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la capacitación, así como del proceso mismo de la capacitación laboral en una empresa o institución.

Por eso consideramos que el profesional idóneo para realizar esta tarea sería el pedagogo, ya que cuenta con elementos metodológicos para impartir cursos de capacitación, para elaborar programas de instrucción y para evaluarlos; además de contar con un bagaje cultural impregnado de elementos que se involucran con el fenómeno educativo.

Creemos que sólo con todos estos elementos, el analista podrá evaluar eficazmente la documentación recibida y podrá asesorar adecuadamente a los Agentes Capacitadores que lo soliciten, tanto en el proceso que se lleva a cabo para realizar

el trámite de registro, como en el aspecto metodológico para elaborar y presentar un programa de instrucción ante la STyPS.

En relación con la capacidad que tienen los encargados de analizar la documentación, elaboramos una lista donde se indica el puesto y su formación profesional (ver cuadros en la página siguiente).

Encontramos que, de nueve personas que se encargan de analizar la documentación, dos son pasantes de la carrera de Pedagogía, una es Licenciada en Pedagogía y otra es pasante de Psicología. Las restantes tienen una formación que, en ningún momento, avala sus conocimientos referentes al fenómeno educativo y a la metodología que se lleva a cabo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en la capacitación y específicamente en la evaluación de programas de instrucción. A pesar de estas consideraciones, la STyPS no ha capacitado al personal de este Departamento en las actividades específicas de su puesto de trabajo.

Al ser la Dirección General de Capacitación y Productividad, por medio del Departamento de Agentes Capacitadores de la Subdirección de Registro, la dependencia encargada de registrar a los Agentes Capacitadores de toda la República Mexicana, es muy importante que tenga personal altamente capacitado para analizar la documentación y otorgar el registro.

Por lo anterior, consideramos que es necesario contratar a pedagogos para que ocupen los puestos que se encargan de analizar la documentación y capacitarlos para unificar criterios. A las personas que ya se encuentran en el Departamento, se les debería capacitar para que conozcan la metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de que elaboren programas de instrucción y puedan evaluar otros programas.

3.4.2 El Instructor

Este rubro se analizará con base en tres criterios:

1. FORMACION PROFESIONAL.
2. FORMACION DIDACTICA.
3. ERROR EN LA PRESENTACION DEL PROGRAMA DE INSTRUCCION (FORMA DC-3C).

Para verificar si el instructor es el que comete el error en la presentación de la documentación solicitada y en los programas de instrucción, a pesar de que se le entrega un instructivo, revisamos 88 expedientes que corresponden al 31% del total de nuestra muestra, y que pertenecen a las solicitudes rechazadas en el periodo del 1 de enero de 1991 al 30 de diciembre del mismo año.

Para ello, elaboramos un cuadro en el que indicamos la documentación solicitada por la Secretaría y los elementos y características que deben tener los programas de instrucción de los cursos a registrar en la STyPS y aclamos en él los datos encontrados en los expedientes revisados, lo cual nos indicó los errores que

FALLA DE ORIGEN

RELACION ENTRE PERFIL DE PUESTO Y FORMACION PROFESIONAL DE LOS ENCARGADOS DE ANALIZAR LA DOCUMENTACION REFERENTE AL REGISTRO DE AGENTES CAPACITADORES.

ACTIVIDADES COMUNES QUE SE REALIZAN EN TODOS LOS PUESTOS.	PUESTO	Nº DE PERSONAS POR PUESTO.	FORMACION PROFESIONAL	PERFIL DE CARRERA. 19
<p>ASESORAR Y PROPORCIONAR FORMATOS PARA LA SOLICITUD Y CRITERIOS OFICIALES RELATIVOS AL REGISTRO DE AGENTES CAPACITADORES A QUEEN LO SOLICITE YA SEA EN UNA ASESORIA INDIVIDUAL O GRUPAL.</p>	JEFE	1	ING. CIVIL	<p>CONOCIMIENTOS GENERALES: FISICA, MATEMATICAS, HUMANIDADES</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: CONSTRUCCION, ESTRUCTURAS, GEOTECNIA, HIDRAULICAS, SANITARIA, SISTEMAS Y TRANSPORTES APLICACION DE DICHO CONOCIMIENTOS EN LA REALIZACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.</p>
<p>REVISAR Y RECIBIR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL USUARIO QUIEN SOLICITA EL REGISTRO DE AGENTE CAPACITADOR.</p>	COORDINADOR	1	PASANTE DE PSICOLOGIA	<p>ESTUDIO DE LOS FENOMENOS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO Y LOS PROCESOS QUE CON ESTE SE RELACIONAN. PARA DETERMINAR SUS CONDICIONES Y LEYES EN CAMPOS DE ACCION DIVERSOS COMO EL CLINICO, EDUCATIVO, SOCIAL, LABORAL, EXPERIMENTAL Y PSICOFISIOLOGICO EN EL CAMPO CLINICO ESTUDIA, INVESTIGA E INTERVIENE EN LOS PROBLEMAS DE PERSONALIDAD Y TRANSCORNOS DE CONDUCTA, REALIZA DIAGNOSTICOS, TERAPIA Y REHABILITACION CONDUCTUAL EN FORMA INDIVIDUAL, GRUPAL Y/O COMUNITARIA.</p>
<p>ANALIZAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA VERIFICANDO QUE EL SOLICITANTE CUENTE CON UNA FORMACION DIDACTICA PARA IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION LABORAL.</p>	ANALISTA LABORAL	2	LIC. EN PEDAGOGIA PASANTE DE PEDAGOGIA	<p>CONOCIMIENTOS HUMANITICOS Y SOCIOLOGICOS CON LOS QUE ANALIZA EL CONTEXTO SOCIAL, ECONOMICO, POLITICO Y CULTURAL EN QUE SE ENCUENTRA LA EDUCACION NACIONAL, ASI COMO SUS FUNDAMENTOS FILOSOFICOS Y POLITICOS</p>
<p>ANALIZAR EL FORMATO DE J.C. QUE CORRESPONDE AL PROGRAMA DE INSTRUCCION DE LOS CURSOS QUE DESEA REGISTRAR</p>				
<p>ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION CUANDO ESTA SE HAYA RECIBIDO INCOMPLETA O INCORRECTA.</p>				
<p>ELABORAR DICTAMEN DE IMPROCEDENCIA, OFICIOS DE AUTORIZACION.</p>				
<p>REGISTRO Y ELABORACION DE PLANTILLAS DE INSTRUCTORES DE INSTITUCION.</p>				

ACTIVIDADES COMUNES QUE SE REALIZAN EN TODOS LOS PUERTOS.	PUERTO N° DE PERSONAS POR PUERTO	FORMACION PROFESIONAL	PERFIL DE CARRERA
			<p>PARA LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS, PARTICIPA EN PROYECTOS DE PLANEACION EDUCATIVA, EVALUACION DE SISTEMAS EDUCATIVOS, DISEÑO CURRICULAR, FORMACION DE PROFESORES, ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO, ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION, ORIENTACION ESCOLAR Y VOCACIONAL, EDUCACION ESPECIAL, ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CAPACITACION, EDUCACION PERMANENTE E INVESTIGACION.</p>
	TECNICO ESPECIALISTA 1 ANALISTA LABORAL 1	PREPARATORIA	<p>CONOCIMIENTOS BASICOS PARA INICIAR UNA CARRERA PROFESIONAL</p>
	ANALISTA LABORAL 1	4o. SEMESTRE DE MEDICINA	<p>ATENDE INTEORAMENTE LOS PROBLEMAS DE LA SALUD DEL SER HUMANO, TANTO A NIVEL INDIVIDUAL COMO FAMILIAR Y COMUNITARIO.</p>
	ANALISTA LABORAL 1	3ER. SEMESTRE DE CONTADURIA	<p>CONOCIMIENTOS EN CONTADURIA GENERAL, CONTABILIDAD DE COSTOS, AUDITORIA, FINANZAS, CONTROL INTERNO, IMPUESTOS Y ACADEMICOS QUE AYUDAN A LA OBTENCION Y COMPROBACION DE LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y LLEVAR A CABO UNA DEBIDA ADMINISTRACION Y PROTECCION DE LOS INTERES DE LA ORGANIZACION. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PATRIMONIOS Y APORTAR ELEMENTOS DE JUICIO PARA LA TOMA DE DECISIONES</p>

éstos presentan en la documentación faltante y en los programas de instrucción.
En cuanto a la documentación faltante, encontramos que de 88 solicitantes:

- a) El 6% no presentan o presentan de manera incorrecta la forma DC-3B.
- b) El 14% no presentan el registro federal de contribuyentes.
- c) El 15% no presentan la constancia del último grado de estudios.
- d) El 80% no presentan o presentan de manera incorrecta la forma DC-3C.
- e) El 55% no presentan documentos que acrediten suficientes conocimientos acerca del contenido temático de los cursos a registrar.
- f) El 26% no presentan documentos que acrediten su formación didáctica.
- g) El 5% no presentan constancias de experiencia como instructor (documento que se les solicita a los que no pueden acreditar su formación didáctica con constancias de haber participado como capacitados en el curso de formación de instructores o de técnicos de instrucción). Sin embargo, el solicitante dice haber tenido ya experiencia durante mucho tiempo como instructor en el área de capacitación.
- h) El 9% no presentan las dos fotografías recientes.
- i) El 1% no presenta la forma FM-2 (documento que sólo le es requerido a los solicitantes de origen extranjero).
- j) El 7% no presentan el manual del curso (documento que se les requiere sólo a los instructores que pretenden registrar el curso de formación de instructores) (ver Gráfica, en la página siguiente).

De lo anterior, observamos que es significativo el número de solicitantes a quienes se les requieren los siguientes documentos:

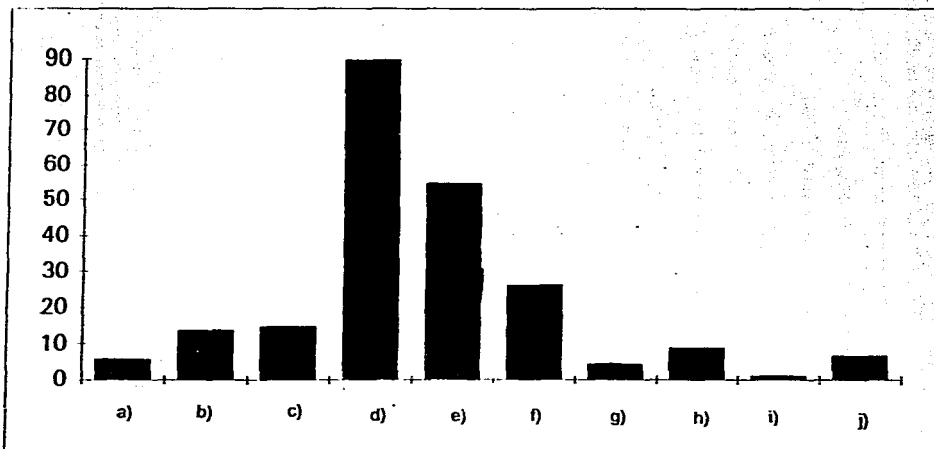
- a) Al 90%, Forma DC-3C.
- b) Al 55%, Constancias que acreditan suficientes conocimientos acerca del contenido temático de los cursos a registrar.
- c) Al 26%, Constancias que acreditan su formación didáctica.

1. FORMACION PROFESIONAL

Respecto a las constancias con las que se deben acreditar suficientes conocimientos, éstas se requieren a los solicitantes que presentan documentos que no tienen nada que ver con los cursos que desean registrar o no presentan constancias en las que se indique que han profundizado o actualizado sus conocimientos sobre el tema. Para ello tenemos los siguientes datos:

DOCUMENTACION FALTANTE EN LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DEL
INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.

GRAFICA 1



a) Forma DC-38.

b) Registro federal de contribuyentes.

c) Constancia del último grado de estudios.

d) Forma DC-3C.

e) Documentos que acrediten suficientes conocimientos acerca del curso.

f) Documentos que acrediten formación didáctica.

g) Constancias de experiencia como instructor

h) 2 Fotografías recientes.

i) Forma FM-2 (Forma migratoria).

j) Manual del curso.

FALLA DE ORIGEN

RELACION ENTRE FORMACION PROFESIONAL DEL SOLICITANTE Y TIPO DE CURSO QUE DESEA REGISTRAR.

No. DE SOLICITUDES	FORMACION PROFESIONAL DEL SOLICITANTE	TIPO DE CURSO QUE DESEA REGISTRAR
10	NO PRESENTAN CONSTANCIAS.	ADMN. DE REC. HUMANOS. MESESOR. COMUNICACION. MOTIVACION. RELACIONES HUMANAS.
3	PRIMARIA.	SERVICIO ELÉCTRICO. COMUNICACION.
4	SECUNDARIA.	ELECTRICIDAD. SEGURIDAD E HIGIENE.
2	PREPARATORIA.	PRIMEROS AUXILIOS. COMUNICACION. MOTIVACION. RELACIONES HUMANAS.
2	SECRETARIA.	RECREATARIAL.
2	TEC. EN SEQ. INDUSTRIAL.	SEGURIDAD E HIGIENE.
1	TEC. EN MAQ. Y HERRAMIENTAS.	CALIDAD.
1	ING. CIVIL EN VIAS TERRESTRES.	SEGURIDAD E HIGIENE.
3	ING. QUIMICO.	SEGURIDAD E HIGIENE. COMUNICACION. MOTIVACION. RELACIONES HUMANAS.
3	ING. INDUSTRIAL.	SEGURIDAD E HIGIENE.
1	ING. IND. EN ELECTRONICA.	SEGURIDAD E HIGIENE.
2	ING. ELECTRICO.	SERVICIO ELÉCTRICO.
3	ING. MECANICO ADMINISTRADOR.	SERVICIO ELÉCTRICO. ESTADISTICA.
2	ING. MEC. ELECTRICO.	RADIOGRAFIA Y ULTRASONIDO. MANEJO DEFENSIVO.
1	MEDICO CIRUJANO.	RECREATARIAL.
12	LIC. EN PSICOLOGIA.	ADMN. DE REC. HUMANOS. CIRCULOS DE CALIDAD. MEDICINA. SEGURIDAD E HIGIENE. COMUNICACION. MOTIVACION. RELACIONES HUMANAS.
11	LIC. EN ADMN. DE EMPRESAS.	FORMACION DE INSTRUCTORES. PRODUCTIVIDAD. RECREATARIAL. SEGURIDAD E HIGIENE. VENTAS. MOTIVACION.

NO. DE SOLICITUDES.	PROFESION DEL SOLICITANTE.	TIPO DE CURSO QUE DESEA REGISTRAR.
1	LIC. EN ADMON. DE REC. HUMANOS.	ADMON. DE REC. HUMANOS.
3	LIC. EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMON. PUBLICA.	SEGURIDAD E HIGIENE.
3	LIC. EN ADMON. PUBLICA.	FORMACION DE INSTRUCTORES.
1	LIC. EN REL. INDUSTRIALES.	IDIOMAS.
3	LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION.	FORMACION DE INSTRUCTORES. COMUNICACION. MOTIVACION. RELACIONES HUMANAS.
3	CONTADOR PUBLICO.	ADMON. DE REC. HUMANOS. COMUNICACION. MOTIVACION. RELACIONES HUMANAS.
2	LIC. EN ECONOMIA.	PREPARATORIA ABIERTA. * COMUNICACION. MOTIVACION. RELACIONES HUMANAS.
2	LIC. EN CIENCIAS JURIDICAS. LIC. EN DERECHO.	ADMON. DE REC. HUMANOS. COMUNICACION. MOTIVACION. RELACIONES HUMANAS.
4	LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUC. LIC. EN EDUC. PERMANENTE. LIC. EN PEDAGOGIA.	EDUCACION FAMILIAR. * FORMACION DE INSTRUCTORES. SECRETARIAL. COMUNICACION. MOTIVACION. RELACIONES HUMANAS.
1	MTR. EN EDUC. MEDIA.	COMUNICACION. MOTIVACION. RELACIONES HUMANAS.
1	MAESTRIA EN ADMON.	PRODUCTIVIDAD.
2	MAESTRIA EN ADMON. PUBLICA.	SECRETARIAL.

NOTA: LOS TIPOS DE CURSOS EN NEORILLAS SI TIENEN RELACION CON LA FORMACION PROFESIONAL DEL SOLICITANTE.

* NO REQUIEREN REGISTRO DE LA STYPS

Con lo anterior observamos que sí existe discordancia entre la profesión de los instructores y el curso que desean registrar. Por ello, al 55 % del total de nuestra muestra se les requirió documentación que acreditara suficientes conocimientos del contenido temático del curso a registrar.

Para asegurar la calidad de los cursos en cuanto a su contenido, se le requiere a los instructores que profundicen en ellos, por lo que podrán presentar constancias diversas en las que comprueben que han participado en cursos como capacitandos, como instructores y/o que han tenido experiencia laboral relacionada con los cursos que registrarán.

2. FORMACION DIDACTICA

Por otra parte, en relación con su formación didáctica, el 28% de la muestra no avala dicha formación. Es necesario tener conocimientos didácticos para evitar que, por su carencia, el instructor improvise sin tener conocimientos de una metodología y una teoría didáctica que respalde sus acciones ante un grupo de capacitandos, lo que ayudará al logro óptimo de los objetivos del curso.

3. ERROR EN LA PRESENTACION DEL PROGRAMA DE INSTRUCCION. FORMATO DC-3C

Por último, con respecto a la forma DC-3C, de 88 programas revisados, encontramos lo siguiente:

I. OBJETIVO PARTICULAR

- 1.1 33 % no responden a las necesidades específicas de puestos de trabajo o niveles ocupacionales.
- 1.2 20 % no corresponden al objetivo de aprendizaje.
- 1.3 43 % no indican comportamientos observables.
- 1.4 28 % no indican el nivel de ejecución requerido.
- 1.5 11 % no indican conductas que se deben realizar al finalizar el curso.

II. DURACION

- 2.1 34 % no tienen un mínimo de 20 horas.

III. PUESTO

- 3.1 30 % no se dirigen a puestos específicos o puestos similares, ya que los dirigen a todo el personal de la empresa o a alguna comunidad que no forma parte de una empresa.

IV. TEMAS Y SUBTEMAS

- 4.1 52 % no indican los subtemas de cada tema.
- 4.2 20 % no relacionan los temas con el objetivo particular.

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 5.1 19 % no indican las conductas que se deben realizar al final de cada tema.
- 5.2 11 % no corresponden al objetivo de aprendizaje.
- 5.3 53 % no indican comportamientos observables (indican sólo que el participante aprenderá, comprenderá o conocerá pero no dice qué acción realizará, lo cual nos ayudaría a verificar si realmente se logrará el aprendizaje).
- 5.4 38 % no indican el nivel de ejecución requerida.

VI. ACTIVIDADES DE INSTRUCCION

- 6.1 49 % no corresponden a un relato, sólo numeran las técnicas de instrucción a realizar (técnica expositiva, lluvia de ideas, partiendo el pastel, etc.).
- 6.2 28 % no indican las acciones que realizan los participantes.
- 6.3 19 % no indican las acciones que realiza el instructor.
- 6.4 24 % no se relacionan con los objetivos específicos.
- 6.5 27 % no son suficientes para que se logre el objetivo específico. (ver Gráfica 2, página siguiente).

ERRORES MAS COMUNES PRESENTADOS EN LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCION REVISADOS.

ERRORES EN OBJETIVOS:

En cuanto a los objetivos particulares y específicos, el error más común que se comete es el de indicar en ellos que el participante «conocerá, comprenderá, o aprenderá «X» conocimiento, habilidad, destreza o actitud. Sin embargo, eso no nos indica la acción o actividad que realizará por medio de la cual verificaremos si realmente «conoció, comprendió o aprendió» el participante.

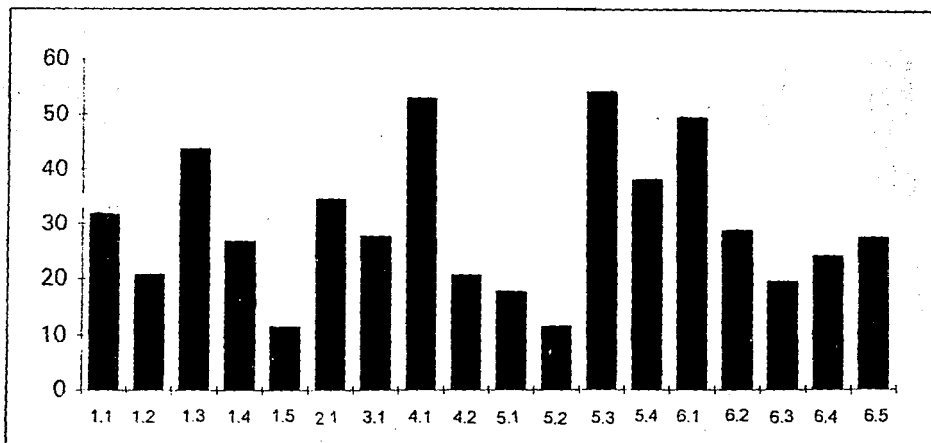
Los objetivos particulares y específicos no indican el nivel de ejecución requerido. Sin embargo, este no es un elemento que forzosamente se debe indicar.

Dirigir el objetivo del programa a todos los miembros de la empresa sin orientarlo a un puesto específico o nivel ocupacional (directores, jefes, operativos, etc.) conduce a que el programa no responda a las necesidades específicas de los trabajadores, lo cual es muy importante no ignorar ya que es el punto de partida de todo programa de instrucción.

FALLA DE ORIGEN

ERRORES EN EL FORMATO DC-3C

GRAFICA 2



I. OBJETIVO PARTICULAR

- 1.1 No responde a las necesidades del puesto.
- 1.2 No corresponde al objetivo de aprendizaje.
- 1.3 No indican comportamientos observables.
- 1.4 No indican el nivel de ejecución.
- 1.5 No indican conducta terminal.

II. DURACION

- 2.1 No tiene un mínimo de 20 horas.

III. PUESTO

- 3.1 No se dirige a puestos específicos.

IV. TEMAS Y SUBTEMAS

- 4.1 No indican subtemas.
- 4.2 No se relacionan los temas con el objetivo particular.

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 5.1 No indican conductas finales de cada tema.
- 5.2 No corresponden al objetivo de aprendizaje.

- 5.3 No indican comportamientos observables.

- 5.4 No indican el nivel de ejecución.

VI. ACTIVIDADES DE INSTRUCCION

- 6.1 No corresponden a un relato.
- 6.2 No indican las acciones de los participantes.
- 6.3 No indican las acciones del instructor.
- 6.4 No se relacionan con los objetivos específicos.
- 6.5 No son suficientes para que se logre el objetivo específico.

En algunos programas, los objetivos específicos están dirigidos a lo que logrará el instructor y no el participante. Debido a que los cursos se realizarán para que los participantes aprendan, el objetivo deberá corresponder al objetivo de aprendizaje.

ERROR EN LA DURACION DEL CURSO

Algunos programas tienen una duración de 3,4 ó 5 horas, lo cual no es un tiempo suficiente para que los participantes puedan llevar a la práctica los conocimientos, habilidades, destrezas y/o actitudes en el mismo curso.

ERRORES EN LOS TEMAS Y SUBTEMAS

Con respecto a los temas, éstos no se desglosan del objetivo específico y de los temas no se desglosan los subtemas.

ERRORES EN LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCION

No llevan una secuencia lógica de las actividades de instrucción en las que se relacionen brevemente las actividades que realizarán tanto el instructor como los participantes, ocasionando que éstas sean insuficientes o no se relacionen con los objetivos específicos.

Con lo anterior, comprobamos que a pesar de que se les entrega a los solicitantes del Registro de Instructor Externo Independiente el formato y los criterios en los que se les indican los elementos y las características que deben contener los programas de instrucción que deseen registrar, éstos no son presentados adecuadamente, ya sea porque el formato resulta confuso ante las contradicciones que se encuentran tanto en las indicaciones que vienen en los criterios como en las indicaciones verbales que se les proporcionan en la asesoría, o en la plática de los días viernes.

Consideramos por lo tanto, que los criterios entregados por escrito y las indicaciones que se les dan en una plática de 40 minutos, acerca del llenado de los formatos DC-3B y DC-3C no son suficientes para que la información otorgada sea transferida al elaborar los instructores sus propios programas.

Por ello, proponemos que la información que proporcione la STyPS se de mediante un taller en el que se logren aprendizajes significativos que no sólo sirvan a los instructores para agilizar un trámite de registro, sino que los puedan aplicar al llevar a cabo la impartición de sus cursos.

Con respecto a los resultados obtenidos en nuestra investigación, deducimos que es necesario hacer modificaciones en los tres elementos analizados y no sólo en la manera en que la Secretaría informa, por medio de los criterios, la forma de elaborar y presentar los programas para ser registrados, como se pensó al principio de nuestra investigación.

FALLA DE ORIGEN

En general, se puede decir que se deberían llevar a cabo estrategias simultáneas para mejorar el servicio que otorga esta dependencia, las cuales podrían ser las siguientes:

COMPONENTES DEL PROCESO

1. INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

ESTRATEGIAS DE CAMBIO

1.1 INSTRUCTIVOS

Aclarar términos en la Metodología para la elaboración y presentación de programas que sean acordes a un formato específico para registrar programas de instrucción de cursos y no programas generales.

1.2 Formato DC-3C

Modificarlo para que sea un formato en el que se registren programas de instrucción de cursos y no de programas generales.

2. ANALISTAS LABORALES

Capacitarlos en la evaluación de los programas y la documentación solicitada. Además de capacitarlos en todo lo que implica el proceso de capacitación y su relación con la STyPS.

3. INSTRUCTORES SOLICITANTES DEL REGISTRO

Capacitarlos en la elaboración y presentación de programas de instrucción en la STyPS.

De las tres estrategias mencionadas, decidimos apoyar la tercera ya que está relacionada con nuestro objetivo inicial, en el cual hemos propuesto un taller en el que se dé a conocer a los solicitantes del Registro como Instructor E. J.erno un entendiente, los criterios y la manera de llenar las formas DC-3B y DC-3C para recibir de la STyPS dicho registro, todo esto con el objeto de facilitar el trámite del mismo.

Sin embargo, como en todo sistema la modificación de un componente afecta a los demás, nos vimos en la necesidad de presentar una propuesta que facilite la modificación de criterios y, a su vez, la modificación del formato DC-3C.

En cuanto a la necesidad de informar adecuadamente al solicitante del registro la manera de elaborar y presentar los programas de los cursos a registrar (creemos que no es suficiente con entregarle un formato y un paquete de criterios (cuando estos sean modificados), ya que esto sólo quedaría a nivel de información, lo que se pretende es que él pueda transferir los criterios que plantea la Secretaría en la elaboración de su propio programa.

Por lo anterior, en el siguiente capítulo aclararemos la importancia de buscar y proponer otro medio, mediante el cual se le dé a conocer al solicitante los criterios que se establecen en la Secretaría para poder elaborar un programa de instrucción.

FALLA DE ORIGEN

NOTAS

1. STyPS. Manual de capacitación para extencionistas industriales (Documento interno); pp. 14 y 15.
2. Idem, p. 15.
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Apartado «A», Artículo 123, Fracción XII. México, Ed. Porrúa, 1990.
4. STyPS. Ley Federal del Trabajo, Artículo 153-A. México, 1990.
5. STyPS. Ley Federal del Trabajo, Artículo 153-I. México, 1990.
6. STyPS. Ley Federal del Trabajo, Artículo 153-N. México, 1990.
7. STyPS. Ley Federal del Trabajo, Artículo 153-V. México, 1990.
8. STyPS. Ley Federal del Trabajo, Artículo 153-C. México, 1990.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 40, Fracción VI y VII. 31 de diciembre de 1983.
10. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Capítulo 1º, Artículo 15. *Diario Oficial de la Federación*, 14 de agosto de 1985.
11. STyPS. Subsecretaría «B», Dirección General de Capacitación y Productividad. Manual de Inducción. Mayo de 1989 (Documento interno).
12. STyPS. Manual de organización. México, 1989. p. 28. (Documento interno).
13. STyPS. Dirección General de Capacitación y Productividad. *Manual de procedimientos en apoyo al trámite de autorización y registro de Agentes Capacitadores para las Delegaciones Federales del Trabajo*. México, 1984, p.2.
14. Idem, pp. 11 y 12.
15. Criterios en Materia de Capacitación y Adiestramiento Relativo a los Agentes Capacitadores. Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* del 10 de agosto de 1984.
16. STyPS. Manual de procedimientos en apoyo al trámite...Op. cit. p.2.
17. Idem.
18. STyPS. Orientación para la presentación de cursos en la forma DC-3C. (Documento interno).
19. UNAM. *Guía de carreras*. 1990.

CAPITULO IV

**TALLER DIRIGIDO A LOS SOLICITANTES DEL
REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO
INDEPENDIENTE PARA LA PRESENTACION DE
LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS DE
CAPACITACION ANTE LA STYPS**

En el capítulo anterior describimos el trámite que se lleva a cabo para la Autorización y Registro de los Instructores Externos Independientes y los tres componentes del proceso en los que se presentan dificultades que obstaculizan la obtención de dicho registro.

Ante los resultados obtenidos, se optó por resolver nuestro problema mediante la capacitación de los solicitantes para la elaboración de los programas y su presentación en la Secretaría del Trabajo. Debido a esto, explicaremos la importancia pedagógica que tiene la utilización de un taller para dar a conocer los criterios establecidos en la elaboración de los programas.

4.1 IMPORTANCIA QUE TIENE DESDE EL PUNTO DE VISTA PEDAGÓGICO UN TALLER PARA LA ORIENTACION AL USUARIO

Al considerar en el capítulo anterior que es inadecuada la forma en que la STyPS proporciona a los instructores los datos para que presenten los programas de los cursos que desean registrar, desde un punto de vista pedagógico, nuestro objeto de estudio será el cómo dar a conocer en forma eficiente la información. Para ello, la Pedagogía tendrá que apoyarse en varias teorías para la solución de este problema.

Así, nos hemos visto en la necesidad, como todo educador, de hacer explícitas las teorías en las que fundamentamos el proceso de enseñanza-aprendizaje que sustente nuestro taller como propuesta pedagógica. Esto nos llevó a definir nuestros propios conceptos.

El aprendizaje que nos proponemos lograr es un cambio de conducta, pero no sólo una «conducta visible (estilo conductista)...sino también que se tome en cuenta las condiciones interiores, es decir los estados, eventos y estructuras cognitivas que facilitan la conducta visible». Lo que algunos especialistas llamarían «pautas de conducta», en la «que los aprendizajes se den con cierto grado de integración y estructuración en todos los niveles de la conducta humana: área de la mente, del cuerpo y del mundo externo».

Es decir, buscamos aprendizajes significativos en los que se incluye a toda la persona con sus pensamientos, sentimientos y acciones en la experiencia misma del aprendizaje.

Consideramos que el participante es un individuo que forma parte de un todo, que la sociedad determina su forma de ser y actuar y que, al mismo tiempo, tiene necesidad y posibilidad de transformarse a sí mismo y de transformar su ambiente. Es un ser interactivo que, con base en su historia, vivencias y a su estructura mental, percibirá su entorno y se apropiará del conocimiento. Sólo él conoce o puede conocer sus carencias, sus posibilidades, deseos, inquietudes y necesidades.

Para que el aprendizaje influya significativamente sobre la conducta, el individuo tendrá que descubrir e incorporar el aprendizaje por sí mismo. El aprendizaje estará «basado en el propio descubrimiento, la verdad incorporada y asimilada personalmente en la experiencia».

En la enseñanza se ayudará a que el participante elabore sus propios conceptos, haciendo a un lado el dogmatismo y el verticalismo. Es decir, se solicitará a los participantes que describan los conceptos que se verán en el curso, con base en su experiencia o a su forma de pensar, para después retomar la definición que hacen los especialistas para poder comparar y concluir, en un concepto propio.

Por lo anterior, no estamos de acuerdo con los cursos en que la mayor parte del tiempo se hace uso de la técnica expositiva, en la que hay un orador y un público que lo escucha y rara vez se da la comunicación o retroalimentación y mucho menos se llevan a la práctica los conceptos desarrollados, quedando sólo a nivel informativo.

Deseamos promover aprendizajes que influyan significativamente sobre la conducta. El aprendizaje significativo implica «asimilar uno mismo lo aprendido, hacerlo parte de uno mismo a través de la propia experiencia. Cuando el aprendizaje tiene significado para la persona se integra a ella, por lo tanto no se olvida y puede aplicarse prácticamente a la vida diaria».

A partir de este concepto de aprendizaje, revisamos algunas posturas didácticas, ya que la pedagogía se auxilia de la Didáctica para buscar la forma adecuada de guiar el aprendizaje. Lo que encontramos fue que el uso de instrumentos, técnicas y métodos (como la utilización de un taller) en el aula, surgió a partir de la necesidad de hacer más activo y participativo el proceso de enseñanza-aprendizaje en los alumnos, haciendo que la enseñanza deje de ser tradicional y se deje de ver al alumno como un ser pasivo al que hay que vaciarle información.

La didáctica tecnocrática es, por lo tanto, la que utiliza ciertos instrumentos, técnicas y métodos para facilitar y guiar el aprendizaje.

Lejos de reducir la tecnología educativa a algo mecánico, como se ha hecho, queremos enriquecerla con nuevos conceptos, por lo que desde el enfoque de sistemas y estando de acuerdo con Chadwick en cuanto a la evolución de los conceptos, retomamos algunas ideas del modelo de tecnología educativa que él propone.

Si bien es cierto que la tecnología educativa se derivó de la tecnología programada, este concepto de tecnología también ha evolucionado con el tiempo y ha sido enriquecida con nuevos conceptos.

Un «cambio crítico en relación con la tecnología educativa, particularmente con el diseño de experiencias de enseñanza-aprendizaje, reside en la ampliación del concepto de conducta final que se espera del alumno, con el fin de enfocar no solamente la conducta visible (estilo conductista) sino también las condiciones interiores, es decir, los estados, eventos y estructuras cognitivas que faciliten la conducta visible» (estilo cognitivo).

«El enfoque de sistema contribuye con herramientas y conceptos de organización a la tecnología educativa. Provee un marco de referencia dentro del cual es posible analizar y organizar los sistemas educativos...este enfoque es compatible con la psicología cognitiva, particularmente con los conceptos de Gestalt...que enfatizan la importancia de entender un sistema en su totalidad, ya que las interacciones entre las partes significan algo más que simplemente la suma de sus diversas partes».

También el humanismo hace sus aportaciones a esta tecnología en la que se retoma la preocupación por el hombre «como individuo único y valioso (no mero recipiente de información)».

Partiendo de esta nueva concepción de la didáctica tecnocrática, y preocupándonos más por los aspectos cognitivos del aprendizaje, es necesario recalcar que «más que simplemente transmitir información es necesario desarrollar formas de pensamiento, estrategias para un mejor proceso y utilizar la información para la resolución de problemas, estimular la creatividad y las estrategias cognitivas»¹¹.

Por ello hemos escogido, de entre varias modalidades didácticas, un taller en el que se le da la oportunidad al usuario (solicitante del registro de instructor externo independiente) de conocer la metodología para elaborar programas de instrucción y, sobre todo, que asimile y la utilice para elaborar sus propios programas, siendo ésta una gran experiencia para que lo aprendido en el taller sea significativo.

El taller nos ayudará, además, en los siguientes aspectos, al agrupar a los solicitantes para proporcionarles la información:

1. Se satisface la demanda de solicitudes al dar la asesoría grupal y no individualmente como se sigue haciendo algunas veces.
2. El aprendizaje significativo se enriquecerá al hacerlo en grupos.

4.1.1 El taller como modalidad didáctica

Ya que las modalidades didácticas son estrategias del «proceso de enseñanza-aprendizaje que propician las relaciones y acciones que se desarrollan en el grupo (y que) a través de ellas, el instructor promueve en los (participantes) la construcción del conocimiento, acciones, valores, etc., facilitando así su práctica en el aula»¹², hemos escogido el taller por parecernos la forma más adecuada para nuestro propósito.

En el cuadro de la página siguiente se ubica al taller dentro de las modalidades didácticas.

De entre varias modalidades didácticas, elegimos un taller para dar a conocer al solicitante del registro, la manera de llenar el formato DC-3C (Programa de instrucción). Las razones para esta elección son:

STyPS

NUESTRA PROPUESTA

Por medio de un paquete de criterios y una plática de 40 minutos, acerca del llenado de los formatos, pretende que un usuario elabore sus propios programas.

Por medio de un taller se asesora a los solicitantes para elaborar sus propios programas.

MODALIDAD DIDACTICA	FINALIDAD	TAREA DEL PARTICIPANTE	TAREA DEL INSTRUCTOR
1-CURSO	Que el participante comprenda aspectos teóricos de una determinada área de conocimientos. Se proporciona una visión panorámica a nivel de introducción.	El participante escucha y expone; trabaja individual y grupalmente; analiza y discute.	La estructuración del curso recae sobre el instructor. El instructor expone, asesora y coordina el trabajo individual y grupal.
2-TALLER	Que el participante conozca y utilice métodos y técnicas, en el caso de la instrucción, para la elaboración del diseño de investigaciones y programas de instrucción, material didáctico, test e instrumentos de evaluación.	El participante expone. El participante utiliza metodología para elaborar un proyecto. El participante trabaja individual y grupalmente.	Las sesiones son organizadas por el instructor. El instructor expone. El instructor asesora el participante en la elaboración de su proyecto. El instructor coordina el trabajo grupal.
3-SEMINARIO	Que el participante profundice en el estudio de las cuestiones teóricas fundamentales sobre alguna especialidad a través de su aplicación a la realidad y reforzar la habilidad del participante en manejo instrumental teórico que requiere su especialidad y la investigación en ese campo.	Los participantes y el instructor organizan conjuntamente las sesiones. Los participantes en subgrupos o comisiones de trabajo revisan problemas específicos con el objeto de encontrar alternativas de solución. El participante discute y trabaja en equipo	El instructor y los participantes organizan conjuntamente las sesiones. El instructor coordina. El instructor coordina el trabajo grupal y propicia en los participantes su iniciativa y su cooperación.
4-LABORATORIO	Que el participante conozca y asimile nuevas formas de conducta, métodos de acción, etc., por medio del análisis de las conductas grupales e individuales que se llevan cabo en la dinámica grupal en la que se encuentra inmersa dentro del mismo seminario.	El participante tiene experiencias vivenciales en forma grupal.	El instructor organiza las sesiones prácticas. El instructor coordina.
5-OTRAS			

Los criterios informan.

La plática que se da los días viernes, solo informa.

El usuario es, entonces, pasivo

Es más importante informar o enseñar.

Dar información es suficiente para influir en la conducta del usuario.

Dar información durante 40 minutos sobre cómo llenar la forma DC-3C, en una plática que se le da a los usuarios en un día, es suficiente para que éstos presenten adecuadamente su programa.

Un curso como modalidad didáctica, tiene como finalidad que el participante adquiera los contenidos teóricos conceptuales básicos que debe poseer.

Por lo anterior, concluimos que siendo el aprendizaje el núcleo del sistema del proceso de enseñanza-aprendizaje propuesto en nuestro taller, es nuestra preocupación que el solicitante elabore -al finalizar este taller- programas de instrucción que le sirvan para presentarlos a la STyPS, para cubrir un trámite administrativo y, lo más importante, que le ayude en su práctica diaria al enfrentarse ante un grupo al que tiene que capacitar.

El taller es, entonces, una modalidad didáctica en la que los participantes aplican conocimientos teórico metodológicos y ponen en práctica sus habilidades, destrezas y actitudes, en la producción del conocimiento y en la resolución de problemas.

El Taller es además un espacio donde se producen aprendizajes significativos. En él "propician la conformación de proyectos que requieren acciones por parte del participante: acoplo, sistematización y uso de material especializado acorde con el tema abordado en el taller, así como la aplicación de diferentes estrategias de investigación y elaboración de documentos: programas, reportes e informes, material didáctico, audiovisuales, etc.; bajo la asesoría del (Instructor)".

Por otra parte, el taller es un espacio donde se enriquece el aprendizaje significativo con el trabajo grupal. Por esto es necesario que se produzca un intercambio de información entre los miembros del grupo. Así, las aportaciones enriquecerán los distintos proyectos trabajados.

Nuestro taller informa y proporciona la construcción.

El solicitante es un ser interactivo.

Es más importante aprender.

Para influir en la conducta del usuario es necesario que el aprendizaje sea significativo para él.

No son suficientes 40 minutos para que un solicitante aprenda a llenar adecuadamente la forma DC-3C.

Un taller como modalidad didáctica tiene como finalidad que el participante conozca y utilice métodos y técnicas para la elaboración de un programa.

En relación con lo anterior, partiremos del enfoque de sistemas para diseñar nuestro propio programa, a fin de llevar a cabo un taller, que es la propuesta de esta investigación.

Basándonos en el enfoque de sistemas dirigido a la enseñanza, es necesario en primer lugar, elaborar nuestro sistema de aprendizaje. Para ello diseñaremos nuestro programa de instrucción en el que sintetizaremos la metodología que se llevará a cabo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

4.2 ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS QUE DEBE TENER UN PROGRAMA DE INSTRUCCION

Para efecto de esta investigación, indicaremos la forma de elaborar programas de instrucción con base en objetivos, estructurados en cartas descriptivas, apoyándonos en la teoría de sistemas.

El primer paso para definir nuestro sistema de enseñanza-aprendizaje, el cual sintetizaremos en una carta descriptiva, será identificar los insumos con los que se cuenta. Posteriormente definiremos el nombre del curso que se propone, sus propósitos, procesos y componentes, para poder obtener un producto. Para finalizar, se evaluará y controlará el sistema propuesto (ver Esquema, en la página siguiente).

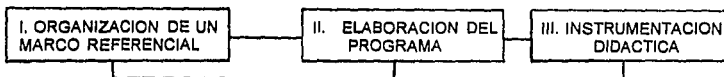
Al tomar en cuenta los elementos que conforman un sistema de enseñanza-aprendizaje, podremos elaborar un programa de instrucción en el que se sintetice dicha información.

El programa de instrucción lo concebimos como una «propuesta mínima de aprendizajes relativos a un curso particular», que servirá para guiar las acciones que se llevarán a cabo en el curso, evitando la excesiva improvisación. De ahí, la importancia de diseñar un programa y presentarlo a la institución donde se ofrecen los servicios de instructor y darlo a conocer a los participantes que se encuentren en el mismo curso.

Existen diferentes formas de elaborar y estructurar un programa de acuerdo a áreas de aprendizaje, módulos, objetivos, etcétera. La STyPS ha escogido la programación por objetivos y, además, solicita que los programas se presenten en cartas descriptivas. Por su parte, algunas instituciones o empresas requieren también a los instructores que ofrecen sus servicios, sus programas en la modalidad de cartas descriptivas.

Angel Díaz Barriga presenta un modelo alternativo para la elaboración de programas escolares, en el que toma en cuenta los elementos que conforman un sistema. Por ello, y debido a que se necesita una fundamentación teórico-metodológica para la elaboración de programas, lo retomamos adaptándolo a la capacitación laboral.

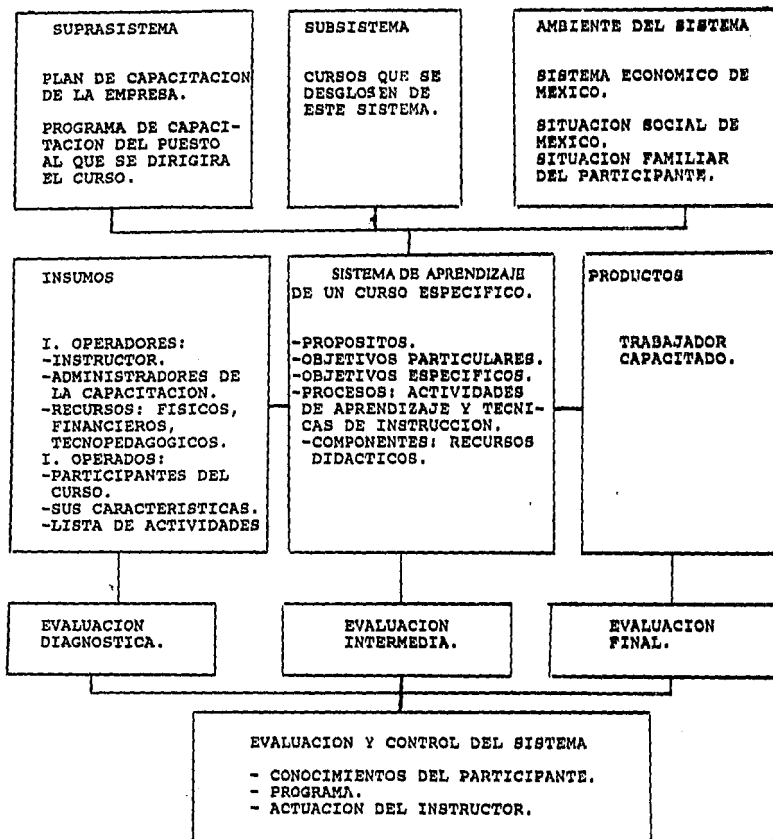
El modelo que presenta Díaz Barriga para la elaboración de programas se realiza en tres fases. Cada momento de este modelo no se realiza en forma aislada e independiente de los otros, pues los cambios, ajustes y construcciones que operan en uno de ellos, afectan dinámicamente a los otros.



Debido a que se necesita de una fundamentación teórico metodológica en la elaboración de programas de instrucción, retomamos como modelo teórico el de Díaz Barriga, adaptándolo a la capacitación laboral (ver página siguiente).

ESQUEMA 2

SISTEMA DE APRENDIZAJE



MODELO PROPUESTO POR DIAZ BARRIGA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESCOLARES ADAPTADO A LA IMPARTICIÓN DE CURSOS EN LA CAPACITACIÓN LABORAL.

I. ORGANIZACION DE UN MARCO REFERENCIAL.	II. ELABORACION DEL PROGRAMA	III. INSTRUMENTACION DIDACTICA.
<p>1.1 PROPOSITOS DE LA EMPRESA.</p> <p>1.2 DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION.</p> <p>1.3 PROPOSITOS DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION</p> <p>1.4 PUESTO AL QUE SE DIRIGE EL CURSO.</p> <p>1.5 INVENTARIO DE HABILIDADES.</p> <p>1.6 LISTA DE ACTIVIDADES.</p> <p>1.7 PROPOSITOS DEL CURSO.</p> <p>1.8 TIPO DE PARTICIPANTES DEL CURSO.</p> <p>1.9 MODALIDAD DIDACTICA.</p>	<p>2.1 PRESENTACION GENERAL DEL CURSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROPOSITOS EXPLICITOS DEL CURSO. - VINCULACION CON EL PLAN Y PROGRAMA DE CAP. - CARACTERISTICAS DEL CURSO - MODALIDAD DIDACTICA DEL CURSO - CONTENIDO TEMATICO BASICO. - RELACION CON OTROS CURSOS - JUSTIFICACION DEL CURSO. - REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR EL PARTICIPANTE ANTES DEL CURSO <p>2.2 REDACCION DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - OBJETIVOS GENERALES - OBJETIVOS PARTICULARES. - CARACTERISTICAS DE LA REDACCION: - EN TERMINOS REFERIDOS AL ALUMNO. - DEFINIR LA PAUTA DE CONDUCTA DESEABLE. - ESTABLECER LAS CONDICIONES EN QUE SE MUESTRA LA PAUTA DE CONDUCTA - CRITERIOS DE REALIZACION ACEPTABLES. <p>2.3 ORGANIZACION Y ESTRUCTURACION DE CONTENIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - INDICAR SOLO LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO DE APRENDIZAJE. - RETOMAR DEL PLAN Y EL PROGRAMA DE CAP. LA LISTA MINIMA DE APRENDIZAJES. - AGRUPAR EN 3 O 4 BLOQUES - ASIGNAR NOMBRE A LAS UNIDADES. - PRESENTACION ESCRITA DE LAS UNIDADES. 	<p>3.1 SELECCION DE LAS TÉCNICAS DE APRENDIZAJE (TÉCNICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS. TOMAR EN CUENTA:</p> <p>A) CONDICIONES PARTICULARES DE UN GRUPO DE CAPACITACION</p> <p>B) ORGANIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN TRES MOMENTOS.</p> <p>1. APERTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ROMPIMIENTO DEL HIELO. - EXPECTATIVAS DEL CURSO. - VISIÓN GLOBAL DEL TEMA. <p>2. DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PARTIR DE UN PROBLEMA CENTRAL. - ALTERNAR LOS MOMENTOS EN QUE SE RECIBE INFORMACION (ASIMILACION) Y SE TRANSFIERE LA MISMA EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS (ACOMODACION). <p>3. CULMINACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONCLUIR EN LA RECONSTRUCCION DEL PROBLEMA. <p>3.2 SELECCIÓN DE LAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE. A) ANALIZAR LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO. B) DETERMINACIÓN DE UNA SERIE DE EVIDENCIAS: TRABAJOS, ENSAYOS, PRACTICAS REPORTES, INVESTIGACIONES, ETC. C) ELABORAR SUGERENCIAS METÓDICAS DE REVISIÓN Y DE INTERPRETACIÓN DE CONTENIDOS. D) INFORMAR A LOS PARTICIPANTES ACERCA DE LA ACREDITACIÓN. - EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A) EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR Y DE LOS PARTICIPANTES. B) ANALIZAR LA COHERENCIA INTERNA ENTRE SUS ELEMENTOS Y EL PLAN Y EL PROGRAMA QUE LO GENERO. C) COHERENCIA EXTERNA CON LAS NEC. A LAS QUE DA RESPUESTA.

I. ORGANIZACION DE UN MARCO REFERENCIAL

Para elaborar e interpretar un programa de capacitación, se necesita analizar:

1. Los propósitos de la empresa y los del plan de capacitación;
2. El tipo de necesidades sociales e individuales que se examinaron para la elaboración del plan de capacitación.

- Resultados de la detección de necesidades de capacitación.
- Propósitos del plan de capacitación.
- Nombre del curso.
- Puesto al que se dirige el curso.
- Inventario de habilidades laborales del puesto al que se dirige el curso.

Una vez hecho el inventario de habilidades laborales, se deberá realizar una observación directa de los trabajadores que realizan la operación, y así investigar las actividades o tareas que se realizan eficazmente para evaluarlas.

- Descripción de actividades laborales del puesto al que se dirige el curso. Esta es la lista de tareas que no son realizadas por los trabajadores o realizadas deficientemente. Al obtener esta lista tendremos los datos indispensables para planear la instrucción que satisfaga las necesidades reales del personal y con ésta responderemos las siguientes preguntas: ¿Quiénes necesitan capacitación? y ¿En qué se necesita capacitación?

- Tipos de participantes a quienes se dirige el curso. Características básicas de los participantes: nombre, edad, lugar de trabajo, puesto, escolaridad, antigüedad.

Con base en lo analizado se redactan los propósitos del curso y los objetivos del mismo. Y se define la modalidad didáctica.

3. Las áreas de formación en que está organizado el plan de capacitación (área de producción de mantenimiento, de ventas, de administración, etc.).

4. Las nociones básicas de cada una de dichas áreas.

«Todo ello para elaborar un mapa curricular que permita visualizar la forma en que se apoyan e integran los diferentes contenidos de los programas de capacitación para evitar la repetición de contenidos y procurar la integración de los aprendizajes».

II. ELABORACION DEL PROGRAMA DE INSTRUCCION

En este trabajo de investigación, definiremos al programa de instrucción como una propuesta de aprendizajes mínimos de un curso, que orientarán las decisiones que el instructor y los participantes tomen.

Los aprendizajes que son recomendables son los complejos, analíticos y sintéticos. No deben ser insignificantes ni memorísticos, por lo que no se deben indicar como objetivos conductuales en el que se dividen aprendizajes complejos en pasos simples.

No consideramos al aprendizaje como una acumulación de conocimientos. Tampoco

creemos que se produce en áreas diferenciadas de la conducta (afectiva, cognoscitiva y psicomotriz) en forma separada.

En el programa es necesario presentar:

a) Una lista de objetivos de aprendizajes que deberán tener relación con el inventario de habilidades del puesto al que se dirige el curso.

b) Elaborar por escrito una explicación sobre:

- el significado del curso;
- vinculación con el plan de capacitación del que forma parte, en un lenguaje accesible para el participante;

- los propósitos explícitos (resumiendo aquí la etapa anterior del marco referencial, integrando los conceptos analizados);

- relación de las principales características del curso;
- características de la modalidad didáctica y su fundamentación;
- nociones básicas que se desarrollarán (contenido temático);
- relaciones que guarda este curso con otros dirigidos al mismo puesto laboral;
- justificación del curso: problemas concretos que ayuda a resolver.

REDACCION DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Aquí se trata de dar respuesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué debe saber hacer el participante al terminar el curso que satisfaga las necesidades específicas del trabajo?
2. ¿Para qué tipo de cosas hay que capacitar al individuo, que le ayude a convertirse en trabajador calificado en un periodo mínimo de tiempo?

Díaz Barriga recomienda que se planifiquen los aprendizajes de los cursos a través de evidencias organizadas de aprendizaje (trabajos escritos, elaboración de cuadros sinópticos, ensayos, prácticas, etc.) y que estas evidencias muestren un alto grado de integración del fenómeno en estudio.

Posteriormente se redactarán los objetivos particulares, que estarán en relación directa con la lista de actividades del puesto al cual se dirige el curso.

La redacción de objetivos deberá presentar las siguientes características:

1. Deberán referirse al comportamiento o actuación de los participantes.
2. Describir el producto final que se logrará.
3. Especificar en qué condiciones el participante va a mostrar el comportamiento.

4. Especificar el nivel mínimo de eficiencia o límite de tolerancia en la realización del objetivo.

Los objetivos recomendados para elaborar el programa de instrucción deberán ser de dos tipos:

1. **Objetivos generales.** Que enunciarán el producto final que se obtendrá al término del curso.

2. **Objetivos particulares.** Que enuncian las conductas concretas y específicas que se requieren para que el trabajador vaya poseyendo y así adquirir finalmente la conducta del objetivo general. Para ello debemos basarnos en la lista de actividades.

Cabe aclarar que los objetivos no deberán tener un carácter rígido e inflexible, ya que serán sólo propuestas mínimas que podrán, en parte, ser modificadas.

ORGANIZACION DEL CONTENIDO TEMATICO

Una vez redactados los objetivos particulares, se podrán deducir de ellos las actividades y conocimientos que se deberán impartir. Es entonces cuando se podrá estructurar el contenido en el que se seleccionarán y ordenarán los conocimientos, informaciones, temas o habilidades específicas y actitudes que se impartirán en el curso, con el objeto fundamental de que las necesidades de la descripción de actividades queden completamente cubiertas y resueltas.

Sólo indicar los temas que se relacionen con los productos de aprendizaje establecidos.

Los contenidos se deberán presentar a los participantes, integrados de tal manera que posibiliten la percepción de la unidad y totalidad que guardan los fenómenos, ya que «la comprensión de la realidad es totalidad concreta que se convierte en estructura significativa para cada hecho o conjunto de hechos».

Dichas estructuras deberán ser construídas en la mente y no sólo memorizadas, como una forma de elaborar su propio esquema referencial. Por lo tanto, el contenido debe ser presentado al estudiante con una mínima estructura interna.

Retomar del plan de capacitación, la lista mínima de contenidos a desarrollar en el curso que se está desarrollando.

Agrupar los contenidos en 3 ó 4 bloques coherentes entre sí, lo que nos permite estructurar las unidades del curso.

Una vez organizado el contenido en unidades temáticas, a cada una de ellas se le asigna un nombre que refleje el contenido a trabajar.

Elaborar la presentación escrita de las mismas unidades, siendo éstas parte de la totalidad del producto final o terminal del curso.

III. INSTRUMENTACION DIDACTICA DE LOS PROGRAMAS ESCOLARES

1. Selección de las actividades de aprendizaje (Técnicas y recursos didácticos).

2. Selección de las técnicas de evaluación.

Aunque ésta no es la misma para todos los grupos, también deberán ser planteadas como una propuesta, que podrá ser modificada antes o durante la ejecución del curso, según el grupo al cual vaya dirigido con sus características propias.

Es necesario recurrir a las explicaciones teóricas sobre el aprendizaje y la educación, para encontrar elementos que den unidad y coherencia a las actividades de aprendizaje y a los instrumentos de evaluación que se elijan.

Es necesario recurrir a las técnicas grupales, debido a que se está tratando con un grupo escolar y el esquema referencial de cada participante involucra no sólo los pensamientos de un individuo, sino también el conjunto de sentimientos y emociones con los que actúa, tal como lo concibe Pichón-Riviere.

Tomar en cuenta:

- a) Los objetivos particulares, en donde estarán especificados los tipos de conducta a realizar, ya que son las claves para la selección de las técnicas.
- b) Las condiciones particulares de un grupo de capacitación.
- c) Necesidad de instrumentación didáctica, dado que las actividades aisladas no producen cambios profundos ni duraderos por sí mismos en el ser humano.

SELECCION DE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para no indicar actividades aisladas, es necesario organizarlas de tal modo que propicien los procesos de análisis y síntesis, mediante tres momentos de organización del aprendizaje:

1. APERTURA
2. DESARROLLO
3. CULMINACION:

APERTURA

Revisión de las síntesis iniciales de los participantes. Visión global del fenómeno a estudiar.

Retomar aprendizajes anteriores del sujeto. Hilda Taba menciona que las actividades iniciales no ofrecen resultados inmediatos, sin embargo, son necesarias para que el alumno promueva en sí mismo un clima total de aprendizajes»22.

Lo anterior no es lo mismo que la prueba diagnóstica. Es la utilización de técnicas para romper el hielo. Posteriormente, se solicitará que indiquen sus expectativas acerca del curso. En cada tema a tratar solicitar el concepto que tienen.

DESARROLLO

Partir de un problema central.

Adquisición de la información.

Manejo de la misma por parte del estudiante (Generalización, coordinación de estas ideas con otras, reformulación de las mismas por el contraste con otras nociones).

Alternar momentos en que el sujeto recibe información (asimilación), como la exposición, lectura de textos, la TV, etc., con momentos en que el individuo discute con sus compañeros el significado de la información recibida, su valor, su utilidad en la resolución de problemas, etc. (acomodación).

CULMINACION

Reconstruir el problema, a partir de una nueva síntesis.

Reorganizar el esquema referencial en relación a los problemas que se plantean, a fin de posibilitar nuevas estructuraciones y reestructuraciones del mismo, que constituyen nuevas síntesis construídas por el sujeto en su proceso mismo de aprender.

En la selección de actividades de aprendizaje, también seleccionan los recursos didácticos.

Los recursos didácticos son los materiales que utiliza el instructor para ejemplificar, sintetizar, ejercitar y motivar los temas o conocimientos que se impartirán.

También la planeación de recursos didácticos a elaborar o diseñar parte de las conductas especificadas en los objetivos.

Los recursos pueden ser fotografías, diapositivas, materiales específicos en un taller o laboratorio, visitas guiadas, etc.

SELECCION DE LAS TECNICAS DE EVALUACION

En este apartado deberá llevarse a cabo la acreditación y la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La acreditación «se refiere a la verificación de ciertos resultados de aprendizaje previstos curricularmente, como parte de una formación profesional y que permiten el desempeño adecuado del participante».

Por otra parte, la evaluación se refiere «al estudio de las condiciones que afectaron al proceso del aprendizaje; a las maneras cómo este se originó, al estudio de aquellos aprendizajes que, no estando previstos curricularmente, ocurrieron en el proceso grupal, en un intento de comprender el proceso educativo».

Es aquí donde se evalúan todos los componentes del sistema de aprendizaje: propósitos, componentes y producto.

Se verifica si nuestro proyecto de aprendizaje dio resultado, cuáles fueron las fallas, los obstáculos, etc., lo que ayudará a modificar nuestro proyecto al aplicarlo posteriormente a otro grupo de aprendizaje.

Para planificar la acreditación, ésta se puede realizar a partir de la claridad que tengan los objetivos generales como productos o resultados del aprendizaje. Es necesario recordar que estos objetivos deben expresar el más alto nivel posible de integración del fenómeno a estudiar.

Por ello, las pruebas escritas no deberán exigir de los participantes respuestas de tipo memorístico.

FALLA DE ORIGEN

«Es recomendable que las pruebas para la acreditación detecten la capacidad de establecer relaciones, de hacer síntesis y de realizar juicios críticos que permitan el desarrollo de capacidades humanas superiores».

Además, se establecerán los criterios con los que se mostrarán las evidencias de los resultados de aprendizaje.

Se recomienda realizar tres tipos de medición:

1. MEDICION INICIAL. En ésta se lleva a cabo una prueba diagnóstica para conocer el nivel, experiencia o conocimiento que posee el participante al iniciar la instrucción.
2. MEDICION INTERMEDIA. En la que conforme se va desarrollando el curso, se puede ir verificando si se van cumpliendo los objetivos particulares.

Estos son los que sirven de guía para la selección del instrumento y la elaboración de los reactivos.

3. MEDICION FINAL O SUMATIVA. En la que la elaboración de los instrumentos de medición debe ser diseñada con base exclusivamente en los objetivos del curso.

PASOS A SEGUIR EN LA PLANEACION DE LA ACREDITACION

1. Analizar los objetivos generales del curso.
2. Determinar una serie de evidencias: trabajos, ensayos, prácticas, reportes, investigaciones, etc.
3. Elaborar sugerencias metódicas de revisión y de interpretación de los datos contenidos.
4. Informar a los participantes acerca de la acreditación del curso.

EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCION

1. «Evaluación que deberán realizar de manera conjunta, tanto el instructor como los participantes.
2. Analizar la coherencia interna entre sus elementos y en el plan y programa que se generó.
3. Analizar los elementos del programa en relación con la epistemología propia de la disciplina.
4. Analizar la coherencia externa del plan y programa de capacitación con las necesidades sociales a las que intenta dar respuesta».

CARTAS DESCRIPTIVAS

Conforme se va elaborando el programa de instrucción con los datos que se presentaron anteriormente, se puede ir sistematizando la información en un formato al cual se le ha dado el nombre de Carta Descriptiva, conocida también como Guía del instructor o Carta de Descripción de Actividades, que es un formato en el que se vacían todos los elementos de la planeación de manera práctica y organizada.

FALLA DE ORIGEN

Para la elaboración de cartas descriptivas retomamos algunos elementos que Furlan propone en su modelo de organización dividido en columnas «que contienen el siguiente encabezado:

Objetivo general de la unidad;
Objetivo particular;
Contenidos;
Actividades de los alumnos;
Técnicas;
Recursos;
Evaluación;
Bibliografía;
Tiempo;
Observaciones».

El programa de instrucción elaborado podrá presentarse en una carta descriptiva, siempre y cuando en ésta se vean los elementos suficientes que nos den información acerca de nuestro sistema de enseñanza-aprendizaje. Es decir, que se tomen en cuenta los insumos, el proceso, el producto, el ambiente del sistema, la evaluación y el control del sistema, etc.

Por lo general, el solicitante del registro de instructor externo independiente tiene que elaborar el programa de instrucción de un curso, antes de conocer a la empresa que lo va a contratar, su plan y programa de capacitación (suprasistema) y mucho menos conoce el grupo al que impartirá su curso (insumos). Sin embargo, el programa de instrucción en el que propondrá un sistema de enseñanza-aprendizaje de un curso específico deberá contener los demás elementos que se involucran en el sistema.

Por lo anterior, los elementos de una carta descriptiva deberán ser los siguientes, respetando el orden en que se plantean, ya que esto contribuirá a la elaboración del programa de instrucción (ver Anexo B).

4.3 PROPUESTA

Nuestra propuesta, entonces, surge con la inquietud de hacer más eficiente los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, haciendo a un lado los obstáculos que hay en ella, respondiendo a la política modernizadora de México. Es importante aclarar que, aunque nuestra propuesta surge de una didáctica tecnocrática, no vemos el uso de técnicas, instrumentos o métodos como algo mecánico y rígido.

El programa de instrucción que se presenta, seguido del manual para el participante, es sólo una propuesta mínima de aprendizajes que deberá adaptarse al grupo de aprendizaje, según sus características y necesidades propias, por lo que es susceptible de modificaciones.

**Taller para la elaboración y
presentación de programas de
instrucción ante la Secretaría del
Trabajo y Previsión Social**

I. DATOS GENERALES
NOMBRE DEL CURSO: Taller para la elaboración y presentación de programas de instrucción en la modalidad de cartas descriptivas.
PUESTO O AREAS A LAS QUE SE DIRIGE : Solicitante del Registro de Instructores Externos Independientes.
DURACION: 12 horas.
I. MARCO REFERENCIAL El taller ha sido propuesto para indicarle a los solicitantes de Registro de Instructores Externos Independientes los requisitos que debe cubrir para obtenerlo. Y para asesorarlo en el llenado del formato DC-3C, una vez que se le haya dado a conocer los elementos y las características que éste debe tener. Se busca con esto, por una parte, evitar errores en la presentación de la forma DC-3C que obstaculicen el trámite de registro del Instructor Externo Independiente y por otro, lograr mediante un taller, aprendizajes significativos en el que se pasa del memorismo y repetición de conductas a la reflexión para que las cartas descriptivas no sean sólo un componente para realizar un trámite burocrático sino que éstas sean la instrumentación didáctica de un programa de instrucción que resuelva eficazmente las necesidades de capacitación de nuestras instituciones y empresas mexicanas.
II. METODOLOGIA: Es requisito para participar en este taller acreditar la formación didáctica. Este curso se ha diseñado con la modalidad didáctica de Taller, ya que con ésta se puede asesorar a los participantes en el uso de una metodología para la elaboración de programas de instrucción, instrumentándolos en cartas descriptivas. Lo importante en la presentación de las cartas descriptivas no serán los tecnicismos para la redacción de objetivos o la redacción de la información en cada columna en la que se divide la carta descriptiva sino que son las bases teóricas en que se fundamenta el programa de instrucción que deberá ser coherente en todos sus componentes y deberá satisfacer las necesidades de capacitación de los puestos laborales a los que va dirigido. El taller se llevará a cabo en dos sesiones. En la primera sesión se le dará la información acerca de los requisitos que deberá cubrir. Terminando ésta se le pedirá al participante que como trabajo extraclase elabore su programa de instrucción que desea registrar y lo presente en el formato DC-3C en la siguiente sesión del taller para que en su caso se revise el programa y se resuelvan las dudas.

III. ESTRUCTURACION DEL PROGRAMA OBJETIVO -GENERAL. El participante al finalizar el curso presentará el programa de instrucción de un curso en la modalidad de carta descriptiva bajo los criterios establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.			
OBJETIVOS PARTICULARES	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION Y DE APRENDIZAJE.	DURACION HORAS.
1.EL PARTICIPANTE IDENTIFI CARA LOS REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR PARA OBTENER EL REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.	1.EL INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE 1.1 EL INSTRUCTOR Y SU RELACION CON LA STPS. 1.2 EL INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE Y SU REGISTRO EN LA STPS.	EL INSTRUCTOR PRESENTARA A LOS PARTICIPANTES EL PROPOSITO DEL CURSO. LOS PARTICIPANTES SE PRESENTARAN ANTE EL GRUPO EN FORMA INDIVIDUAL. EN GRUPOS DE 3 PARTICIPANTES SE COMENTARAN LAS EXPECTATIVAS QUE SE TIENEN HACIA EL CURSO.	45 MIN.
2.EL PARTICIPANTE INDICARA LA METODOLOGIA QUE DEBERA SEGUIR PARA ELABORAR UN PROGRAMA DE INSTRUCCION	1. LA CARTA DESCRIPTIVA COMO INSTRUMENTO PARA VACIAR LOS DATOS DEL PROGRAMA DE INSTRUCCION. 2.1 LA CARTA DESCRIPTIVA. 2.2 EL PROGRAMA DE INSTRUCCION.	LOS PARTICIPANTES CON LA TECNICA DE LLUVIA DE IDEAS EXPONDRAN LA METODOLOGIA QUE SIGUEN PARA LA ELABORACION DE SUS PROGRAMAS DE INSTRUCCION. EL INSTRUCTOR CON AYUDA DE ACETATOS EXPONDRÁ EL TEMA. LOS PARTICIPANTES EXPONDRAN SUS DUDAS.	1 HR.

FALLA DE ORIGEN

OBJETIVOS PARTICULARES	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION Y DE APRENDIZAJE	DURACION HORAS
3.EL PARTICIPANTE REDACTA RA EL MARCO REFERENCIAL DEL PROGRAMA DE INSTRUCCION DEL CURSO QUE DESEA REGISTRAR.	III.ORGANIZACION DE UN MARCO REFERENCIAL. 3.1 INVENTARIO DE HABILIDADES LABORALES. 3.2 PROPOSITOS DEL CURSO. 3.3 METODOLOGIA DEL CURSO.	EL INSTRUCTOR COORDINARA LA TENICA DE LLUVIA DE IDEAS PARA PEDIR INFORMACION ACERCA DE LA ORGANIZACION DEL MARCO REFERENCIAL PARA FUNDAMENTAR SU PROGRAMA DE INSTRUCCION. LOS PARTICIPANTES EN EQUIPO ELABORARAN UN EJEMPLO. EL INSTRUCTOR SUPERVISARA EL TRABAJO EN EQUIPO. EN PLENARIA SE EXPONDRAN LAS DUDAS Y COMENTARIOS	1:15 HRS.
4.EL PARTICIPANTE REDACTA LOS OBJETIVOS GENERALES Y PARTICULARES DEL CURSO A REGISTRAR.	IV.ESTRUCTURACION DEL PROGRAMA. 4.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE - OBJETIVOS GENERALES - OBJETIVOS PARTICULARES - REDACCION DE OBJETIVOS.	LOS PARTICIPANTES EN BASE A LA LISTA DE ACTIVIDADES Y - AL PROPOSITO ELABORADO ANTERIORMENTE, EN EQUIPO, REDACTARA EL OBJETIVO GENERAL. LOS PARTICIPANTES REALIZARAN LA LECTURA COMENTADA DEL TEXTO Y REDACTARAN LOS OBJETIVOS PARTICULARES QUE SE DESGLOSAN DEL OBJETIVO GENERAL. EL INSTRUCTOR RESPONDERA A PREGUNTAS HECHAS POR LOS PARTICIPANTES.	1.15 HRS.
5.EL PARTICIPANTE INDICARA LOS TEMAS Y SUBTEMAS DEL CURSO A REGISTRAR.	V.ORGANIZACION Y ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO. 5.1 ASPECTOS A SEGUIR EN LA ORGANIZACION Y ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO.	EN BASE A LAS FASES ANTERIORES LOS PARTICIPANTES INDICARAN MEDIANTE LA LLUVIA DE IDEAS COMO SE PODRIA DESGLOSAR EL CONTENIDO TEMATICO. EN EQUIPO LEERAN EL MATERIAL ESCRITO Y EN BASE A LO QUE SE HA TRABAJADO ESTRUCTURARAN EL CONTENIDO TEMATICO.	1.15 HRS.

OBJETIVOS PARTICULARES	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION Y DE APRENDIZAJE	DURACION HORAS
<p>6.EL PARTICIPANTE DESCRIBIRA LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE NECESARIAS PARA LOGRAR CADA OBJETIVO PARTICULAR DEL CURSO A REGISTRAR.</p>	<p>VI. INSTRUMENTACION DIDACTICA DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCION. 6.1 SELECCION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE. 6.2 SECUENCIA: APERTURA DESARROLLO Y CULMINACION.</p>	<p>EL INSTRUCTOR SUPERVISARA - EL TRABAJO GRUPAL EN PLENARIA COMENTARAN SU EXPERIENCIA Y DUDAS. EL INSTRUCTOR EXPONDRÁ EL TEMA CON BASE EN ACETATOS Y DARÁ UN EJEMPLO. LOS PARTICIPANTES EN EQUIPO ORGANIZARAN LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE NECESARIAS PARA LOGRAR UN OBJETIVO PARTICULAR. EL INSTRUCTOR SUPERVISARA EL TRABAJO Y RESPONDERA A LAS PREGUNTAS.</p>	<p>1:15 HRS.</p>
<p>7.EL PARTICIPANTE SEÑALARA LOS RECURSOS DIDACTICOS QUE UTILIZARA POR CADA OBJETIVO PARTICULAR DEL CURSO A REGISTRAR.</p>	<p>VII. RECURSOS DIDACTICOS. 7.1 CONCEPTO. 7.2 TIPOS. 7.3 CARACTERISTICAS. 7.4 IMPORTANCIA.</p>	<p>EL INSTRUCTOR SOLICITARA A LOS PARTICIPANTES EL CONCEPTO DE RECURSOS DIDACTICOS, MATERIAL DIDACTICO Y RECURSO DE APOYO DIFERENCIADOS ESTOS LOS PARTICIPANTES DARAN EJEMPLOS DE ELLOS. EN EQUIPOS LOS PARTICIPANTES INDICARAN LOS RECURSOS DIDACTICOS A EMPLEAR PARA LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SEÑALADAS EN EL APARTADO ANTERIOR. EL INSTRUCTOR SUPERVISARA EL TRABAJO GRUPAL.</p>	<p>45 MIN.</p>

FALLA DE ORIGEN

OBJETIVOS PARTICULARES	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION Y DE APRENDIZAJE	DURACION HORAS
<p>8. EL PARTICIPANTE CITARA LAS TECNICAS DE INSTRUCCION POR CADA OBJETIVO PARTICULAR DEL CURSO A REGISTRAR.</p>	<p>VIII. TECNICAS DE INSTRUCCION. 8.1 CONCEPTO. 8.2 CLASIFICACION. 8.3 IMPORTANCIA.</p>	<p>MEDIANTE LA LLUVIA DE IDEAS LOS PARTICIPANTES INDICARAN LAS DIVERSAS TECNICAS DE INSTRUCCION, DINAMICAS GRUPALES Y JUEGOS VIVENCIALES. EL INSTRUCTOR EXPLICARA LA FORMA EN QUE SE PUEDEN ORGANIZAR. LOS PARTICIPANTES EN EQUIPOS ELABORARAN UNA LISTA DE LAS DE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION Y JUEGOS VIVENCIALES A UTILIZAR PARA LOGRAR UN OBJETO PARTICULAR EL INSTRUCTOR SUPERVISARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONDERA A LAS PREGUNTAS.</p>	<p>45 MIN.</p>
<p>9. EL PARTICIPANTE EXPLICA EL TIPO DE EVALUACION QUE EMPLEARA PARA VERIFICAR EL LOGRO DEL OBJETIVO GENERAL DEL CURSO.</p>	<p>IX. SELECCION DE LAS TECNICAS DE EVALUACION. 9.1 CONCEPTO DE EVALUACION Y ACREDITACION. 9.2 TIPOS DE EVALUACION. 9.3 CARACTERISTICAS. 9.4 INSTRUMENTOS DE EVALUACION.</p>	<p>LOS PARTICIPANTES DEFINIRAN EL CONCEPTO DE EVALUACION Y ACREDITACION. INDICARAN LOS TIPOS DE EVALUACION Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION QUE CONOZCAN. EL INSTRUCTOR RESUMIRA LA INFORMACION UTILIZANDO LOS ACETATOS. LOS PARTICIPANTES EN EQUIPO EXPLICARAN EL TIPO DE EVALUACION Y LOS INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA VERIFICAR EL LOGRO DEL OBJETIVO GENERAL DEL CURSO QUE HAN VENIDO DESARROLLANDO A LO LARGO DE ESTE TALLER</p>	<p>45 MIN.</p>

OBJETIVOS PARTICULARES	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION Y DE APRENDIZAJE	DURACION HORAS
<p>10.EL PARTICIPANTE CITARA LA BIBLIOGRAFIA QUE SUSTENTA EL CONTENIDO TEMATICO DEL CURSO A REGISTRAR.</p> <p>11.EL PARTICIPANTE PRESENTARA EL PROGRAMA DE INSTRUCCION QUE DESEA REGISTRAR EN LA STPS PARA SU REVISION.</p>	<p>X. BIBLIOGRAFIA 10.1 CONCEPTO. 10.2 CARACTERISTICAS. 10.3 IMPORTANCIA.</p>	<p>EL INSTRUCTOR SUPERVISARA LA ACTIVIDAD Y RESPONDERA A LAS PREGUNTAS HECHAS POR LOS PARTICIPANTES.</p> <p>EL INSTRUCTOR EXPLICARA EL - CONCEPTO Y LAS CARACTERISTICAS QUE DEBERA PRESENTARSE EN LA REDACCION DE LA BIBLIOGRAFIA.</p> <p>EN EQUIPO LOS PARTICIPANTES INDICARAN LA BIBLIOGRAFIA DEL CURSO QUE HAN ESTADO TRABAJANDO. EL INSTRUCTOR SUPERVISARA EL TRABAJO GRUPAL Y RESPONDERA A LOS CUESTIONAMIENTOS HECHOS POR LOS PARTICIPANTES.</p> <p>PARA FINALIZAR ESTA SESION SE SOLICITARA A LOS PARTICIPANTES EN PLENARIA, COMENTARIOS ACERCA DE LA MISMA Y SE LES PEDIRA QUE ELABOREN COMO ACTIVIDAD EXTRACLASE, SU PROPIO PROGRAMA Y LO PRESENTEN EN LA SIGUIENTE SESION PARA RESPONDER A LAS DUDAS SUSCITADAS Y REVISAR EL PROGRAMA.</p> <p>EL INSTRUCTOR Y COLABORADORES REVISARAN LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCION PRESENTADOS POR LOS SOLICITANTES DEL REGISTRO HACIENDO ACLARACIONES CONFORME ESTAS SE VAYAN PRESENTANDO.</p>	<p>45 MIN.</p> <p>2 HRS. PARA CADA PARTICIPANTE</p>

TECNICAS DE INSTRUCCION	MATERIALES DIDACTICOS	EVALUACION
TECNICA EXPOSITIVA TECNICA DEMOSTRATIVA LLUVIA DE IDEAS PLENARIA LECTURA COMENTADA	MANUAL DEL PARTICIPANTE ACETATOS RETROPROYECTOR PIZARRON CARTULINAS MARCADORES	LA EVALUACION SE REALIZARA AL PRINCIPIO, DURANTE Y AL FINAL DEL PROCESO DE INSTRUCCION. PARA ACREDITAR EL TALLER SE EVALUARA EL PROGRAMA DE INSTRUCCION PRESENTADO.
BIBLIOGRAFIA		
<p>GAGO HUGUET, Antonio. Modelo de sistematización de la enseñanza aprendizaje. Trillas, México, 1986.</p> <p>DIAZ BARRIGA, Angel. Un enfoque metodológico para la elaboración de programas escolares. Revista, Perfiles educativos, No. 10, Año 1980.</p> <p>MAGER, R. La confección de objetivos para la enseñanza. Pax-Méx. (AID) México, 1970.</p>		

MANUAL

PARA EL PARTICIPANTE

**"TALLER PARA LA ELABORACION Y
PRESENTACION DE PROGRAMAS DE
INSTRUCCION EN LA MODALIDAD DE
CARTAS DESCRIPTIVAS"**

B I E N V E N I D O S

LES DAMOS LA MAS CORDIAL BIENVENIDA AL TALLER «ELABORACION Y PRESENTACION DE PROGRAMAS DE INSTRUCCION EN LA MODALIDAD DE CARTAS DESCRIPTIVAS».

AGRADECEMOS DE ANTEMANO EL INTERES Y EL ESFUERZO QUE USTEDES DESARROLLEN PARA EL LOGRO OPTIMO DEL CURSO.

CONTENIDO TEMATICO

INTRODUCCION

I EL INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE

- 1.1 EL INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE Y SU RELACION CON LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (STyPS).**
- 1.2 EL INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE Y SU REGISTRO EN LA STyPS.**

II LA CARTA DESCRIPTIVA COMO INSTRUMENTO PARA VACIAR LOS DATOS DEL PROGRAMA DE INSTRUCCION

- 2.1 LA CARTA DESCRIPTIVA.**
- 2.2 EL PROGRAMA DE INSTRUCCION.**

III ORGANIZACION DE UN MARCO REFERENCIAL

- 3.1 INVENTARIO DE HABILIDADES LABORALES.**
- 3.2 LOS PROPOSITOS DEL CURSO.**
- 3.3 METODOLOGIA DEL CURSO.**

IV ESTRUCTURACION DEL PROGRAMA

- 4.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.**
 - 4.1.1 OBJETIVOS GENERALES.**
 - 4.1.2 OBJETIVOS PARTICULARES.**
 - 4.1.3 REDACCION DE OBJETIVOS.**

V ORGANIZACION Y ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO

- 5.1 ASPECTOS A SEGUIR EN LA ORGANIZACION Y ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO.**

VI INSTRUMENTACION DIDACTICA DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCION

- 6.1 SELECCION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**
- 6.2 SELECCION DE LAS TECNICAS DE EVALUACION.**

INTRODUCCION

SIENDO LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL EL ORGANO RECTOR QUE RIGE EL ASPECTO LEGAL DE LA CAPACITACION EN MEXICO Y ASUMIENDO NUESTRA TAREA DE NORMATIVAR, PROMOVER, SUPERVISAR Y ASESORAR LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, NOS HEMOS PREOCUPADO POR APOYAR MAS A LAS EMPRESAS Y A LOS TRABAJADORES PROMOVRIENDO, SUPERVISANDO Y ASESORANDO A LOS AGENTES CAPACITADORES CUALQUIERA QUE ESTOS SEAN PARA QUE PUEDAN LLEVAR A CABO EFICAZMENTE SU TAREA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

POR ELLO, EL TRAMITE DE REGISTRO LO HEMOS COMPLEMENTADO CON LA ASESORIA DIRECTA A LOS USUARIOS CON EL FIN NO SOLO DE LLENAR CORRECTAMENTE CIERTOS FORMATOS, SINO QUE ADEMÁS NOS PROPONEMOS UNIFICAR CRITERIOS Y AYUDAR A LOS INSTRUCTORES A TENER MÁS ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE INSTRUCCION Y LA EJECUCION DE LOS MISMOS.

LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE INSTRUCCION ADEMÁS DE SER UNA NECESIDAD PROPIA DE LAS TAREAS QUE DEBE REALIZAR EL INSTRUCTOR, ES UNA NECESIDAD QUE TIENEN LOS INSTRUCTORES PARA PODER OBTENER SU REGISTRO COMO INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE, YA QUE UNO DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL INSTRUCTOR ES LA DE ENTREGAR EL PROGRAMA DE INSTRUCCION EN LA STYPS.

I EL INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE

1.1 EL INSTRUCTOR Y SU RELACION CON LA SECRETARIA DEL TRABAJO

SIENDO EL INSTRUCTOR UNO DE LOS COMPONENTES QUE FORMAN PARTE DE TODO SISTEMA DE CAPACITACION EN UNA EMPRESA, DEBE SER REGISTRADO JUNTO CON LOS DEMAS COMPONENTES EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, POR LO QUE CONSIDERAMOS NECESARIO INDICAR LA UBICACION DEL INSTRUCTOR EN LA EMPRESA Y SU RELACION CON EL SISTEMA DE REGISTRO DE CAPACITACION EN LA SECRETARIA (VER ANEXO 1).

NO TODOS LOS INSTRUCTORES DEBERAN REGISTRARSE EN LA SECRETARIA. PARA ELLO, PRESENTAREMOS LA SIGUIENTE CLASIFICACION:

INSTRUCTORES QUE REQUIEREN DE REGISTRO	INSTRUCTORES QUE NO REQUIEREN DE REGISTRO.
- ESCUELA CAPACITADORA. - INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION. - INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.	- INSTRUCTOR INTERNO. - AGENTE AUXILIAR. - ASESORES DE EDUCACION BASICA.

ESCUELA CAPACITADORA. ES LA ENTIDAD QUE CUENTA CON INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO, MATERIAL DIDACTICO, PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PERSONAL DOCENTE NECESARIO PARA IMPARTIR CAPACITACION.

INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION. ES LA PERSONA FISICA QUE A NOMBRE DE UNA ESCUELA CAPACITADORA OFRECE SUS SERVICIOS COMO INSTRUCTOR A DIFERENTES EMPRESAS.

INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE. ES LA PERSONA FISICA QUE OFRECE SUS SERVICIOS DE CAPACITACION EN FORMA INDEPENDIENTE A DIFERENTES EMPRESAS Y/O ESCUELAS DE CAPACITACION.

INSTRUCTOR INTERNO. ES LA PERSONA FISICA QUE TENIENDO EL CARACTER DE PATRON O TRABAJADOR, IMPARTE CURSOS A SUS PROPIOS TRABAJADORES O COMPAÑEROS, APROVECHANDO SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS LABORALES

AGENTE AUXILIAR. ES LA PERSONA FISICA O MORAL QUE VENDE A OTRA, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS, PARA LO CUAL LA SEGUNDA REQUIERE DE UNA PREPARACION PARA EL MANEJO DEL BIEN ADQUIRIDO, SIENDO LA PRIMERA PERSONA LA RESPONSABLE DE OFRECER LA CAPACITACION.

ASESORES DE EDUCACION BASICA. SON LAS PERSONAS QUE OFRECEN A LOS TRABAJADORES CURSOS DE ALFABETIZACION, PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA ABIERTA,

1.2 EL INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE

EL INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE DEBERA TENER CONOCIMIENTOS TECNICOS Y DIDACTICOS DE LOS CURSOS QUE DESEA IMPARTIR, POR LO QUE LA SECRETARIA LE SOLICITA LA SIGUIENTE INFORMACION:

LA SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DEBERA TRAMITARLA EL PROPIO INTERESADO, POR LO QUE ESTE DEBERA PRESENTARSE EN EL DEPARTAMENTO DE AGENTES CAPACITADORES (UBICADO EN LA DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD CON DOMICILIO EN CALZ. AZCAPOTZALCO LA VILLA, EN LA COL. AZCAPOTZALCO)

POSTERIORMENTE, DEBERA ENTREGAR EN EL MISMO DEPARTAMENTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

a) FORMA DC-3B. SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE, LA QUE DEBERA CONTENER LO SIGUIENTE (VER ANEXO 2):

-EL NOMBRE DEBERA COINCIDIR CON LA IDENTIFICACION PERSONAL PRESENTADA Y CON EL NOMBRE QUE APARECE EN LOS DEMAS DOCUMENTOS.

-EL DOMICILIO DEBERA ESTAR COMPLETO, SEÑALANDO CODIGO POSTAL Y TELEFONO.

-EL NOMBRE DE LOS PROGRAMAS DEBERAN COINCIDIR CON LOS PROGRAMAS PRESENTADOS EN LA FORMA DC-3C.

-LA FIRMA DEL SOLICITANTE DEBERA SER LA MISMA QUE SE PRESENTE EN LA CEDULA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

b) CEDULA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

c) CONSTANCIA DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (CERTIFICADO, CARTA DE PASANTE, TITULO, CEDULA PROFESIONAL).

II LA CARTA DESCRIPTIVA COMO INSTRUMENTO PARA VACIAR LOS DATOS DEL PROGRAMA DE INSTRUCCION

EL FORMATO DC-3C QUE DEBERA LLENAR EL SOLICITANTE DEL REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE CORRESPONDE A UNA CARTA DESCRIPTIVA.

UNA CARTA DESCRIPTIVA ES UN FORMATO EN EL QUE SE SISTEMATIZA LA INFORMACION DE UN PROGRAMA DE INSTRUCCION.

Y UN PROGRAMA DE INSTRUCCION ES UNA PROPUESTA DE APRENDIZAJES MINIMOS DE UN CURSO, LOS CUALES ORIENTARAN LAS DECISIONES QUE INSTRUCTOR Y PARTICIPANTES TOMEN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

POR LO QUE TODO PROGRAMA DEBERA TENER EN CUENTA LOS ELEMENTOS QUE SE INVOLUCRAN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

ELEMENTOS QUE SE INVOLUCRAN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
<ul style="list-style-type: none">- PLANÉACION.- POBLACION (CAPACITANDOS).- OBJETIVOS.- CONTENIDO- METODOS Y TECNICAS.- RECURSOS DIDACTICOS.- EVALUACION.

PARA LA ELABORACION DE CARTAS DESCRIPTIVAS, FURLAN PROPONE UN MODELO DE ORGANIZACION DIVIDIDO EN COLUMNAS QUE CONTIENEN EL SIGUIENTE ENCABEZADO:

ELEMENTOS DE UNA CARTA DESCRIPTIVA PROPUESTA POR FURLAN.
<ul style="list-style-type: none">- OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD- OBJETIVO PARTICULAR.- CONTENIDOS.- ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS.- TECNICAS DE INSTRUCCION- RECURSOS.- EVALUACION.- BIBLIOGRAFIA.- TIEMPO.- OBSERVACIONES.

ADAPTANDO ESTA PROPUESTA A LA CAPACITACION, LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL HA ESTABLECIDO LOS SIGUIENTES CRITERIOS PARA PRESENTAR UN PROGRAMA DE INSTRUCCION VACIANDO LA INFORMACION DE DICHO PROGRAMA EN UNA CARTA DESCRIPTIVA, HACIÉNDOLE ALGUNAS MODIFICACIONES A LA MISMA (VER PROPUESTA DC-3C ; ANEXO 3).

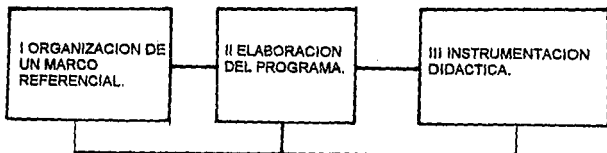
UNA VEZ QUE SE HAN INDICADO LOS ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER LA CARTA DESCRIPTIVA Y QUE, POR ENDE, SON LOS ELEMENTOS QUE CONTIENE UN PROGRAMA DE INSTRUCCION, PASAREMOS A INFORMAR LA METODOLOGIA QUE DEBERA LLEVARSE A CABO PARA LA ELABORACION DE UN PROGRAMA DE INSTRUCCION.

2.2 EL PROGRAMA DE INSTRUCCION

UN PROGRAMA DE INSTRUCCION ES UNA «PROPUESTA MÍNIMA DE APRENDIZAJES RELATIVOS A UN CURSO PARTICULAR»¹, EL CUAL DEBERA SER ADAPTADO A LAS NECESIDADES REALES DE CADA EMPRESA Y DE CADA

GRUPO DE APRENDIZAJE.

EXISTEN DIFERENTES FORMAS DE ELABORAR PROGRAMAS DE INSTRUCCION. PARA ELLO, ANGEL DIAZ BARRIGA PRESENTA UN MODELO ALTERNATIVO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS ESCOLARES EL CUAL SE REALIZA EN TRES FASES:



CADA MOMENTO DE ESTE MODELO «NO SE REALIZA EN FORMA AISLADA E INDEPENDIENTE DE LOS OTROS PUES LOS CAMBIOS, AJUSTES Y CONSTRUCCIONES QUE OPERAN EN UNO DE ELLOS AFECTAN DINAMICAMENTE A LOS OTROS.

DEBIDO A QUE SE NECESITA DE UNA FUNDAMENTACION TEORICA METODOLOGICA PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE INSTRUCCION, RETOMAMOS COMO MODELO TEORICO EL DE DIAZ BARRIGA, ADAPTANDOLO A LA CAPACITACION LABORAL (VER PAGINA SIGUIENTE).

DEBIDO A QUE EN LA MAYORIA DE LAS OCASIONES, EL INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE ES AJENO A LA EMPRESA DONDE IMPARTIRA EL CURSO DE SU ESPECIALIDAD, E IGNORA MUCHA INFORMACION DE LA EMPRESA Y DE SU SISTEMA DE CAPACITACION, SOLO PROFUNDIZAREMOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS EN LOS QUE SE DEBE FUNDAMENTAR TODO PROGRAMA DE INSTRUCCION.

FALLA DE ORIGEN

MODELO PROPUESTO POR DIAZ BARRIGA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESCOLARES ADAPTADO A LA IMPARTICIÓN DE CURSOS EN LA CAPACITACIÓN LABORAL.

I. ORGANIZACIÓN DE UN MARCO REFERENCIAL	II. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	III. INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA
<p>1.1 PROPOSITOS DE LA EMPRESA.</p> <p>1.2 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION.</p> <p>1.3 PROPOSITOS DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION</p> <p>1.4 PUESTO AL QUE SE DIRIGE EL CURSO.</p> <p>1.5 INVENTARIO DE HABILIDADES.</p> <p>1.6 LISTA DE ACTIVIDADES.</p> <p>1.7 PROPOSITOS DEL CURSO.</p> <p>1.8 TIPO DE PARTICIPANTES DEL CURSO.</p> <p>1.9 MODALIDAD DIDACTICA.</p>	<p>2.1 PRESENTACION GENERAL DEL CURSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROPOSITOS EXPLICITOS DEL CURSO. - VINCULACION CON EL PLAN Y PROGRAMA DE CAP. - CARACTERISTICAS DEL CURSO - MODALIDAD DIDACTICA DEL CURSO. - CONTENIDO TEMÁTICO BASICO. - RELACION CON OTROS CURSOS - JUSTIFICACION DEL CURSO. - REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR EL PARTICIPANTE ANTES DEL CURSO <p>2.2 REDACCIÓN DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - OBJETIVOS GENERALES. - OBJETIVOS PARTICULARES. - CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN: - EN TERMINOS REFERIDOS AL ALUMNO. - DEFINIR LA PAUTA DE CONDUCTA DESEABLE. - ESTABLECER LAS CONDICIONES EN QUE SE MUESTRA LA PAUTA DE CONDUCTA. - CRITERIOS DE REALIZACION ACEPTABLE <p>2.3 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACION DE CONTENIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - INDICAR SOLO LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO DE APRENDIZAJE. - RETOMAR DEL PLAN Y EL PROGRAMA DE CAP. LA LISTA MINIMA DE APRENDIZAJES - AGRUPAR EN 3 ó 4 BLOQUES - ASIGNAR NOMBRE A LAS UNIDADES. - PRESENTACION ESCRITA DE LAS UNIDADES. 	<p>3.1 SELECCIÓN DE LAS TÉCNICAS DE APRENDIZAJE (TÉCNICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS. TOMAR EN CUENTA.</p> <p>A) CONDICIONES PARTICULARES DE UN GRUPO DE CAPACITACION</p> <p>B) ORGANIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN TRES MOMENTOS.</p> <p>1. APERTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ROMPIMIENTO DEL HIELO. - EXPECTATIVAS DEL CURSO. - VISION GLOBAL DEL TEMA. <p>2. DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PARTIR DE UN PROBLEMA CENTRAL. - ALTERNAR LOS MOMENTOS EN QUE SE RECIBE INFORMACION (ASIMILACIÓN) Y SE TRANSFIERE LA MISMA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (ACOMODACIÓN). <p>3. CULMINACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONCLUIR EN LA RECONSTRUCCIÓN DEL PROBLEMA. <p>3.2 SELECCIÓN DE LAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE. - AJANALIZAR LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO. - D) DETERMINACIÓN DE UNA SERIE DE EVIDENCIAS: TRABAJOS, ENSAYOS, PRACTICAS REPORTES, INVESTIGACIONES, ETC. - C) ELABORAR FUERENCIAS METÓDICAS DE REVISIÓN Y DE INTERPRETACIÓN DE CONTENIDOS. - D) INFORMAR A LOS PARTICIPANTES ACERCA DE LA ACREDITACIÓN. - EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. - A) EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR Y DE LOS PARTICIPANTES - B) ANALIZAR LA COHERENCIA INTERNA ENTRE SUS ELEMENTOS Y EL PLAN Y EL PROGRAMA QUE LO GENERO. - C) COHERENCIA EXTERNA CON LAS NEC. A LAS QUE DA RESPUESTA.

III ORGANIZACION DE UN MARCO REFERENCIAL

ELEMENTOS BASICOS PARA LA ORGANIZACION DE UN MARCO REFERENCIAL:
<ul style="list-style-type: none"> - NOMBRE DEL CURSO. - PUESTO AL QUE SE DIRIGE EL CURSO. - INVENTARIO DE HABILIDADES LABORALES. - DESCRIPCION DE ACTIVIDADES LABORALES.

3.1 INVENTARIO DE HABILIDADES LABORALES

EN RELACION CON EL INVENTARIO DE HABILIDADES LABORALES, ESTE SE ELABORA INDICANDO TODAS LAS ACCIONES O TAREAS QUE DEBE REALIZAR EL TRABAJADOR EN UN PUESTO LABORAL.

UNA VEZ HECHO EL INVENTARIO DE HABILIDADES DEBERA REALIZARSE UNA OBSERVACION DIRECTA DE LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN LA OPERACION Y ASI INVESTIGAR LAS ACTIVIDADES O TAREAS QUE SE REALIZAN EFICAZMENTE PARA EVALUARLAS.

EJEMPLO:

INVENTARIO DE HABILIDADES							
OPERACION: _____							
	PASOS PARA LLEVAR A CABO LA OPERACION						OBSERVACIONES
PERSONAL	1	2	3	4	5	6	
RENDIMIENTO	R= M= B=	R= M= B=	R= M= B=	R= M= B=	R= M= B=	R= M= B=	Grados: B= bueno R= regular M= mal
CONCLUSIONES: Las actividades a capacitar son: _____							

FALLA DE ORIGEN

EN CASO DE NO TENER ACCESO A LA EMPRESA, ES SUFICIENTE CON LA INFORMACION QUE NOS DA EL INVENTARIO DE HABILIDADES Y PARTIREMOS DEL SUPUESTO DE QUE SE TENDRA QUE CAPACITAR EN TODOS LOS PUNTOS DEL LISTADO O EN ALGUNO QUE NOSOTROS CONSIDEREMOS.

LA DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ES, ENTONCES, LA LISTA DE TAREAS QUE NO SON REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES O REALIZADAS DEFICIENTEMENTE. ES ESTA LA QUE NOS PROPORCIONA LOS DATOS INDISPENSABLES PARA PLANEAR LA INSTRUCCION QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES REALES DEL PERSONAL.

LA DESCRIPCION DE ACTIVIDADES NOS PROPORCIONA INFORMACION PARA PODER ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS PRACTICOS E INMEDIATOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

CON BASE EN LO ANALIZADO ANTERIORMENTE, SE REDACTAN Y SE DEFINEN: A) LOS PROPOSITOS; B) LA METODOLOGIA.

3.2 LOS PROPOSITOS DEL CURSO

ESTOS SE REFIEREN A LOS FINES DEL CURSO EN RELACION CON EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION DEL QUE FORMA PARTE, REDACTANDOS EN UN LENGUAJE ACCESIBLE PARA EL PARTICIPANTE.

ADEMAS, SE REDACTARA UNA JUSTIFICACION DEL CURSO CON BASE EN LOS PROBLEMAS CONCRETOS QUE AYUDA A RESOLVER, POR LO QUE ES AQUI DONDE SE RESUME LA ETAPA ANTERIOR DEL MARCO REFERENCIAL, INTEGRANDO LOS CONCEPTOS ANALIZADOS.

3.3 METODOLOGIA DEL CURSO

EN ESTE APARTADO SE REDACTARAN LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLECEN PARA QUE LAS PERSONAS PUEDAN PARTICIPAR EN ESTE CURSO. PARA ELLO ES NECESARIO RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

-¿ES NECESARIO ACREDITAR UN CURSO ANTERIOR U OTROS CONOCIMIENTOS PARA PODER ENTONCES PARTICIPAR EN ESTE?, ¿CUAL O CUALES?

-¿QUE MODALIDAD DIDACTICA SERA UTILIZADA PARA LLEVAR A CABO ESTE CURSO? ¿POR QUE?

-¿COMO SE ORGANIZARA EL TRABAJO, EN FORMA INDIVIDUAL, GRUPAL, EN CUANTAS SESIONES, CON TRABAJOS EXTRACLASE, ETC.?

RESPECTO A LA MODALIDAD DIDACTICA, ESTA SE REFIERE A LA FORMA ESPECIFICA EN QUE SE IMPARTE UN CURSO. LO QUE HACE QUE UN CURSO SE DIFERENCIE DE OTRO ES LA FORMA EN QUE SE PROPICIAN LAS RELACIONES Y ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL GRUPO Y LA FORMA EN QUE EL INSTRUCTOR PROMUEVE EN LOS PARTICIPANTES LA «CONSTRUCCION DE CONOCIMIENTOS, ACCIONES, HABILIDADES, RELACIONES, NORMAS, ETC. FACILITANDO ASI SU PRACTICA EN EL AULA» * (VER ANEXO 4).

IV ESTRUCTURACION DEL PROGRAMA

4.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

LOS OBJETIVOS RECOMENDADOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA DE INSTRUCCION DEBERAN SER DE DOS TIPOS: OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS PARTICULARES.

CON EL OBJETIVO GENERAL SE TRATA DE DAR RESPUESTA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

-¿QUE DEBE SABER HACER EL PARTICIPANTE AL TERMINAR EL CURSO, QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DEL TRABAJO?

-¿PARA QUE TIPO DE ACTIVIDADES HAY QUE CAPACITAR AL INDIVIDUO, QUE LE AYUDE A CONVERTIRSE EN UN TRABAJADOR CALIFICADO EN UN PERIODO MINIMO DE TIEMPO?

4.1.1 OBJETIVO GENERAL

EL OBJETIVO GENERAL SE REDACTARA CON BASE EN LA OPERACION QUE DEBERA REALIZAR EL TRABAJADOR EN SU PUESTO LABORAL, INDICADA ESTA EN EL INVENTARIO DE HABILIDADES LABORALES.

ES EN EL OBJETIVO ~~GENERAL~~ DONDE SE ENUNCIARA EL PRODUCTO FINAL QUE SE OBTENDRA AL TERMINO DEL CURSO.

LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEBERAN ESTAR EN RELACION CON EL INVENTARIO DE HABILIDADES LABORALES DEL PUESTO AL QUE SE DIRIGE EL CURSO.

LOS APRENDIZAJES QUE SE RECOMIENDA FOMENTAR SON LOS COMPLEJOS, ANALITICOS Y SINTETICOS. NO DEBEN SER INSIGNIFICANTES Y MEMORISTICOS, POR LO QUE NO SE DEBEN INDICAR COMO OBJETIVOS CONDUCTUALES EN LOS QUE SE DIVIDEN APRENDIZAJES COMPLEJOS EN PASOS DEMASIADO SIMPLES.

NO CONSIDERAMOS AL APRENDIZAJE COMO UNA ACUMULACION DE CONOCIMIENTOS QUE SE DA EN AREAS DIFERENCIADAS DE LA CONDUCTA (AFECTIVA, COGNOSCITIVA Y PSICOMOTRIZ) EN FORMA SEPARADA.

EL APRENDIZAJE ES LA MODIFICACION DE CONDUCTAS EN LA QUE "LOS APRENDIZAJES SE DAN CON CIERTO GRADO DE INTEGRACION Y ESTRUCTURACION EN TODOS LOS NIVELES DE LA CONDUCTA HUMANA: AREA DE LA MENTE, DEL CUERPO Y DEL MUNDO EXTERNO" .

4.1.2 OBJETIVOS PARTICULARES

LOS OBJETIVOS PARTICULARES ENUNCIARAN CONDUCTAS CONCRETAS Y ESPECIFICAS QUE SE REQUIEREN PARA QUE EL TRABAJADOR VAYA POSEYENDO Y ASI ADQUIRIR FINALMENTE LA CONDUCTA DEL OBJETIVO GENERAL.

PARA LA ESTRUCTURACION DE LOS OBJETIVOS PARTICULARES DEBEREMOS BASARNOS EN LA LISTA DE ACTIVIDADES QUE SE DESGLOSA DEL INVENTARIO DE HABILIDADES LABORALES.

PARA LA REDACCION DE LOS MISMOS SE DEBERAN SEGUIR LAS MISMAS REGLAS UTILIZADAS PARA LA REDACCION DE LOS OBJETIVOS GENERALES

4.1.3 REDACCION DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

CARACTERISTICAS QUE DEBERAN TENER LOS OBJETIVOS EN SU REDACCION 4
1. SE DEBEN REDACTAR EN TERMINOS REFERIDOS AL ALUMNO Y NO AL INSTRUCTOR.
2. DEFINIR LA CONDUCTA DESEADA.
3. ESTABLECER LAS CONDICIONES EN QUE SE MUESTRA LA CONDUCTA.
4. CRITERIOS DE REALIZACION ACEPTABLES.

V ORGANIZACION Y ESTRUCTURACION DE CONTENIDO

UNA VEZ REDACTADOS LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS, SE PODRAN DEDUCIR DE ELLOS LAS ACTIVIDADES Y CONOCIMIENTOS QUE SE DEBERAN IMPARTIR. ES ENTONCES COMO SE PODRA ESTRUCTURAR EL CONTENIDO EN EL QUE SE SELECCIONARAN Y ORDENARAN LOS CONOCIMIENTOS, INFORMACIONES, TEMAS O HABILIDADES ESPECIFICAS QUE SE IMPARTIRAN

EN EL CURSO, CON EL OBJETO FUNDAMENTAL DE QUE LAS NECESIDADES DE LA DESCRIPCION DE ACTIVIDADES QUEDEN COMPLETAMENTE CUBIERTAS Y RESUELTAS.

5.1 ASPECTOS A SEGUIR EN LA ORGANIZACION Y ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO

EN PRIMER LUGAR, ES NECESARIO INDICAR SOLO LOS TEMAS QUE SE RELACIONEN CON LOS PRODUCTOS DE APRENDIZAJE ESTABLECIDOS.

LOS CONTENIDOS DEBERAN PRESENTARSE A LOS PARTICIPANTES DE TAL MANERA INTEGRADOS QUE POSIBILITEN LA PERCEPCION DE LA UNIDAD Y TOTALIDAD QUE GUARDAN LOS FENOMENOS ENTRE SI, YA QUE "LA COMPRESION DE LA REALIDAD ES TOTALIDAD CONCRETA QUE SE CONVIERTE EN ESTRUCTURA SIGNIFICATIVA, PARA QUE CADA HECHO O CONJUNTO DE HECHOS DICHAS ESTRUCTURAS DEBERAN SER CONSTRUIDAS EN LA MENTE Y NO SOLO MEMORIZADAS, COMO UNA FORMA DE ELABORAR SU PROPIO ESQUEMA REFERENCIAL".

POR LO TANTO, EL CONTENIDO DEBE SER PRESENTADO AL PARTICIPANTE CON UNA MINIMA ESTRUCTURA INTERNA. ADEMÁS, ES NECESARIO RETOMAR DEL PLAN DE CAPACITACION LA LISTA MINIMA DE CONTENIDOS A DESARROLLAR EN EL CURSO.

SI ES POSIBLE, AGRUPAR LOS CONTENIDOS EN TRES O CUATRO BLOQUES COHERENTES ENTRE SI, LO QUE NOS PERMITIRA ESTRUCTURAR LAS UNIDADES DEL CURSO.

UNA VEZ ORGANIZADO EL CONTENIDO EN UNIDADES TEMATICAS, A CADA UNA DE ELLAS SE LE ASIGNA UN NOMBRE QUE REFLEJE EL CONTENIDO A TRABAJAR. ELABORAR LA PRESENTACION ESCRITA DE LAS MISMAS UNIDADES, SIENDO ESTAS PARTE DE LA TOTALIDAD DEL PRODUCTO FINAL O TERMINAL DEL CURSO.

VI INSTRUMENTACION DIDACTICA DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCION

EN LA INSTRUMENTACION DIDACTICA DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCION SE LLEVAN A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. SELECCION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (TECNICAS Y RECURSOS DIDACTICOS).
2. SELECCION DE LAS TECNICAS DE EVALUACION.

AUNQUE LA INSTRUMENTACION DIDACTICA NO ES LA MISMA PARA TODOS LOS GRUPOS, TAMBIEN DEBERA SER PLANTEADA COMO PROPUESTA LA CUAL PODRA SER MODIFICADA ANTES O DURANTE LA EJECUCION DEL CURSO, SEGUN EL GRUPO AL CUAL VAYA DIRIGIDO CON SUS CARACTERISTICAS PROPIAS.

PARA ENCONTRAR ELEMENTOS QUE DEN UNIDAD Y COHERENCIA A LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y A LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION QUE SE ELIJAN, ES NECESARIO RECURRIR A LAS EXPLICACIONES TEORICAS SOBRE EL APRENDIZAJE Y LA EDUCACION.

ADEMAS, ES NECESARIO RECURRIR A LAS TECNICAS GRUPALES DEBIDO A QUE SE ESTA TRABAJANDO CON UN GRUPO DE CAPACITANDOS Y EL ESQUEMA REFERENCIAL DE CADA PARTICIPANTE INVOLUCRA NO SOLO LOS PENSAMIENTOS DE UN INDIVIDUO SINO TAMBIEN EL CONJUNTO DE SENTIMIENTOS Y EMOCIONES CON LOS QUE ACTUA, TAL COMO LO CONCEBE PICHON RIVIERE.

6.1 SELECCION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

PARA LA SELECCION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SE DEBERA TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE:

LOS OBJETIVOS EN DONDE ESTAN INDICADOS LOS TIPOS DE CONDUCTA A REALIZAR, YA QUE SON LA CLAVE PARA LA SELECCION DE LAS TECNICAS.

LAS CONDICIONES PARTICULARES DE UN GRUPO DE CAPACITACION.

NECESIDAD DE INSTRUMENTACION DIDACTICA, DADO QUE LAS ACTIVIDADES AISLADAS NO PRODUCEN CAMBIOS PROFUNDOS NI DURADEROS POR SI MISMOS EN EL SER HUMANO.

PARA NO INDICAR ACTIVIDADES AISLADAS, ES NECESARIO ORGANIZARLAS DE TAL MODO QUE PROPICIEN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y SINTESIS MEDIANTE TRES MOMENTOS DE ORGANIZACION DEL APRENDIZAJE: APERTURA, DESARROLLO Y CULMINACION.

APERTURA

AL INICIAR UN CURSO SE RECOMIENDA REALIZAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN LAS QUE SE HAGA UNA REVISION DE LAS SINTESIS INICIALES DE LOS CAPACITANDOS, LO CUAL REFLEJARA LA VISION GLOBAL DEL FENOMENO A ESTUDIAR.

ES ASI COMO SE RETOMARAN APRENDIZAJES ANTERIORES DEL SUJETO. ADEMAS, EN CADA TEMA A TRATAR ES NECESARIO SOLICITAR A

LOS PARTICIPANTES QUE MENCIONEN EL CONCEPTO QUE TIENEN DEL MISMO.

HILDA TABA MENCIONA QUE "LAS ACTIVIDADES INICIALES NO OFRECEN RESULTADOS INMEDIATOS, SIN EMBARGO, SON NECESARIAS PARA QUE EL ALUMNO PROMUEVA EN SI MISMO UN CLIMA TOTAL DE APRENDIZAJES".

LO ANTERIOR NO ES LO MISMO QUE LA PRUEBA DIAGNOSTICA.

ES NECESARIO QUE EL INSTRUCTOR EN ESTE MOMENTO MOTIVE EL APRENDIZAJE DE LOS PARTICIPANTES UTILIZANDO TECNICAS PARA ROMPER EL HIELO Y POSTERIORMENTE CONOCER LAS RAZONES POR LAS QUE SE CAPACITAN, VERIFICANDO SI SUS INTERESES POR APRENDER CORRESPONDEN CON LOS SUYOS DE ENSEÑAR. PARA ELLO SE LES SOLICITA QUE COMENTEN SUS EXPECTATIVAS ACERCA DEL CURSO.

POR OTRA PARTE SE DEBERA RESPONSABILIZAR A LOS CAPACITANDOS DE:

- HACER SUYOS LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y DE SUPERAR LAS DIFICULTADES QUE SE LES PRESENTEN DURANTE EL CURSO.

- REFORZAR LA MOTIVACION HACIENDOLOS CONOCER SUS AVANCES Y LOGROS, ESTIMULANDOLOS A UN MAYOR ESFUERZO PARA SUPERAR SUS DEFICIENCIAS.

- ESTABLECER Y REALIZAR CONJUNTAMENTE CON LOS CAPACITANDOS EL CONTROL Y EVALUACION DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLO

AL SELECCIONAR LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SE SUGIERE PARTIR DE UN PROBLEMA CENTRAL Y OFRECER UN ESPACIO EN EL QUE EL PARTICIPANTE ADQUIERA LA INFORMACION Y, POSTERIORMENTE, SE DE EL MANEJO DE LA MISMA POR PARTE DEL CAPACITANDO (GENERALIZACION, COORDINACION DE ESTAS IDEAS CON OTRAS, REFORMULACION DE LAS MISMAS POR EL CONTRASTE CON OTRAS NOCIONES Y LLEVAR A LA PRACTICA LO ESTUDIADO).

SE DEBERAN ALTERNAR LOS MOMENTOS EN QUE EL PARTICIPANTE RECIBE INFORMACION (ASIMILACION) COMO LA EXPOSICION DE UN TEMA, LECTURA DE TEXTOS, VER LA T.V., ETC., CON MOMENTOS EN QUE EL INDIVIDUO DISCUTE CON SUS COMPAÑEROS EL SIGNIFICADO DE LA INFORMACION RECIBIDA, SU VALOR, SU UTILIDAD EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS, ETC., (ACOMODACION).

CULMINACION

EN ESTE MOMENTO SE SELECCIONARAN LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE QUE PERMITAN "RECONSTRUIR EL PROBLEMA, A PARTIR DE UNA NUEVA SINTESIS".

SE REORGANIZARA EL ESQUEMA REFERENCIAL "EN RELACION CON LOS PROBLEMAS QUE SE PLANTEAN, A FIN DE POSIBILITAR NUEVAS ESTRUCTURACIONES Y REESTRUCTURACIONES DEL MISMO, QUE CONSTITUYEN NUEVAS SINTESIS CONSTRUIDAS POR EL SUJETO EN SU PROCESO MISMO DE APRENDER"¹⁰.

ADEMAS, SE SOLICITARA A LOS CAPACITANDOS QUE MENCIONEN LA DIFERENCIA ENTRE LO QUE ELLOS CONCEBIAN ANTES DE DESARROLLAR EL TEMA Y DESPUES DE VIVENCIARLO EN EL CURSO.

SELECCION DE RECURSOS DIDACTICOS

LOS RECURSOS DIDACTICOS SON LOS MATERIALES QUE UTILIZA EL INSTRUCTOR PARA EJEMPLIFICAR, SIMPLIFICAR, EJERCITAR Y MOTIVAR EN LOS TEMAS O CONOCIMIENTOS QUE SE IMPARTIRAN.

PARA LA PLANEACION DE RECURSOS DIDACTICOS (YA SEA QUE SE ELABOREN O SOLO SE DISEÑEN) SE DEBERA PARTIR DE LAS CONDUCTAS ESPECIFICADAS EN LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.

LOS RECURSOS PUEDEN SER FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, MATERIALES ESPECIFICOS EN UN TALLER O LABORATORIO, VISITAS GUIADAS, ETC.

6.2 SELECCION DE LAS TECNICAS DE EVALUACION

EN ESTE APARTADO DEBERA ESTABLECERSE LA FORMA EN QUE SE LLEVARA A CABO LA ACREDITACION Y LA EVALUACION DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

LA ACREDITACION SE REFIERE A LA "VERIFICACION DE CIERTOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, PREVISTOS CURRICULARMENTE, COMO PARTE DE UNA FORMACION PROFESIONAL Y QUE PERMITEN EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL PARTICIPANTE"¹¹.

POR OTRA PARTE, LA EVALUACION SE REFIERE AL "ESTUDIO DE LAS CONDICIONES QUE AFECTARON AL PROCESO DE APRENDIZAJE, A LAS MANERAS COMO ESTE SE ORIGINO, AL ESTUDIO DE AQUELLOS APRENDIZAJES QUE NO ESTANDO PREVISTOS CURRICULARMENTE, OCURRIERON EN EL PROCESO GRUPAL, EN UN INTENTO POR COMPRENDER EL PROCESO EDUCATIVO"¹².

ES AQUI DONDE SE EVALUAN TODOS LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE APRENDIZAJE: LOS PROPOSITOS, LOS COMPONENTES Y EL PRODUCTO.

SE VERIFICA SI NUESTRO PROYECTO DE APRENDIZAJE DIO RESULTADO, CUALES FUERON LAS FALLAS, LOS OBSTACULOS, ETC., LO CUAL AYUDARA A MODIFICAR NUESTRO PROYECTO AL APLICARLO POSTERIORMENTE EN OTRO GRUPO DE APRENDIZAJE.

PARA PLANIFICAR LA ACREDITACION, ESTA SE PUEDE REALIZAR A PARTIR DE LA CLARIDAD QUE TENGAN LOS OBJETIVOS PARTICULARES COMO PRODUCTOS O RESULTADOS DEL APRENDIZAJE.

ES NECESARIO RECORDAR QUE ESTOS OBJETIVOS DEBEN EXPRESAR EL MAS ALTO NIVEL POSIBLE DE INTEGRACION DEL FENOMENO A ESTUDIAR. POR ELLO, LAS PRUEBAS ESCRITAS NO DEBERAN EXIGIR DE LOS PARTICIPANTES RESPUESTAS DE TIPO MEMORISTICO.

"ES RECOMENDABLE QUE LAS PRUEBAS PARA LA ACREDITACION DETECTEN LA CAPACIDAD DE ESTABLECER RELACIONES, DE HACER SINTESIS Y DE REALIZAR JUICIOS CRITICOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE CAPACIDADES HUMANAS SUPERIORES"¹³.

ADEMAS, SE ESTABLECERAN LOS CRITERIOS CON LOS QUE SE MOSTRARAN LAS EVIDENCIAS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. SE RECOMIENDA REALIZAR TRES TIPOS DE MEDICION:

PASOS A SEGUIR EN LA PLANEACION DE LA ACREDITACION

1. ANALIZAR LOS OBJETIVOS ~~GENERALES~~ DEL CURSO.
2. DETERMINACION DE UNA SERIE DE EVIDENCIAS. TRABAJOS, ENSAYOS, PRACTICAS, REPORTES, INVESTIGACIONES, ETC.
3. ELABORAR SUGERENCIAS METODICAS DE REVISION Y DE INTERPRETACION DE LOS DATOS CONTENIDOS.
4. INFORMAR A LOS PARTICIPANTES ACERCA DE LA ACREDITACION DEL CURSO.

EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCION

1. "EVALUACION QUE DEBERA REALIZARLA DE MANERA CONJUNTA TANTO EL INSTRUCTOR COMO LOS PARTICIPANTES.

2. ANALIZAR LA COHERENCIA INTERNA ENTRE SUS ELEMENTOS, Y EN EL PLAN Y PROGRAMA QUE LO GENERO.

3. ANALIZAR LOS ELEMENTOS DEL PROGRAMA EN RELACION CON LA EPISTEMOLOGIA PROPIA DE LA DISCIPLINA.

4. ANALIZAR LA COHERENCIA EXTERNA DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION CON LAS NECESIDADES SOCIALES A LAS QUE INTENTA DAR RESPUESTA"¹⁴.

NOTAS

1. DIAZ BARRIGA, Angel. *Un enfoque metodológico para la elaboración de programas escolares*. Revista Perfiles Educativos, N° 10. 1980, p.4.
2. Pauta de conducta «es aquel conjunto de manifestaciones que aparecen en forma unitaria, conservando cierta estereotopía en la contigüidad de los elementos que la integran. Estas pautas constituyen modos privilegiados de comportamiento... BLEGER, J. *Psicología de la conducta*. Buenos Aires, Ed. Paidós, 1978. p. 284.
3. BLEGER, J. *Psicología de la conducta*. Buenos Aires, Ed. Paidós, 1978. p.284.
4. MAGER, R. *La confección de objetivos para la enseñanza*. México, Ed. Pax (AID). pp. 33 y ss.
5. KOSIK, K. *Dialéctica de lo concreto*. México, Ed. Grjajbo, 1976, p. 58.
6. TYLER, R. *Principios básicos del currículo*. Buenos Aires, Ed. Troquel, 1970, p.11.
7. RODRIGUEZ, Azucena. «El proceso del aprendizaje en el nivel superior universitario» Trabajo publicado en Revista Colección Pedagógica. Centro de Estudios Educativos, Universidad Veracruzana, Jalapa, 1977.
8. TABA, Hilda. *Elaboración del currículo*. Buenos Aires, Ed. Troquel, 1976, pp. 20-21.
9. RODRIGUEZ, Azucena. Op. cit., p. 13.
10. Idem, p. 21.
11. DIAZ BARRIGA, A. Op. cit., p. 23.
12. Idem.
13. Idem, pp. 24-25.
14. Idem, p.28.

ANEXOS

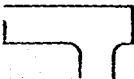
MANUAL PARA EL PARTICIPANTE

FALLA DE ORIGEN

INTERRELACION DE SISTEMAS EN LA CAPACITACION

INSTRUCTOR	EMPRESA		STyPS	DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCION DE REGISTRO.
ELABORA PROGRAMA DE INSTRUCCION. PRESENTA PROGRAMA DE INSTRUCCION	PLANEA LA CAPACITACION.	ELABORA Y PRESENTA COMISION MIXTA DE CAPACITACION.	AUTORIZA Y REGISTRA AGENTES CAPACITADORES. AUTORIZA Y REGISTRA COMISION MIXTA DE CAPACITACION.	DEPARTAMENTO DE AGENTES CAPACITADORES. DEPARTAMENTO DE COMISIONES MIXTAS.
SUS DATOS SON ANOTADOS EN EL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION.		ELABORA Y REGISTRA PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	AUTORIZA Y REGISTRA PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION.	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS.
ADAPTA EL PROGRAMA DE INSTRUCCION A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	ORGANIZA LA CAPACITACION		REALIZA INSPECCIONES DE TIPO TECNICO A LOS AGENTES CAPACITADORES.	DEPARTAMENTO DE AGENTES CAPACITADORES.
EJECUTA EL PROGRAMA DE UN CURSO.	EJECUTA EL PLAN Y PROGRAMA CAPACITACION.			
EVALUA Y CONTROLA EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE. FIRMA CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES	CONTROLA Y EVALUA EL PROCESO DE CAPACITACION.	ELABORA Y PRESENTA CONSTANCIAS DE HABILIDADES.	AUTORIZA Y REGISTRA CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.	DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

FALLA DE ORIGEN



SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUBSECRETARÍA "B"
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTRUCTOR
 EXTERNO AFILIADO

R. F. C. _____

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE		NACIONALIDAD	
CALLE	No. EXT.	No. INT.	TELEFONO
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	ENT. FED.

II.- PROGRAMAS REGISTRAR

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	No.	NOMBRE DEL PROGRAMA

Este servicio de Distribución y Trámite es GRATUITO

INTENCIÓN PROPORCIONADA BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD. FIRMA DEL SOLICITANTE _____ FECHA DE SOLICITUD _____ FORMA-DC-3R

PROGRAMA DE INSTRUCCION

I. DATOS GENERALES
NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR:
NOMBRE DEL CURSO:
PUESTO O AREAS A LAS QUE SE DIRIGE:
DURACION:
I. MARCO REFERENCIAL:
II. METODOLOGIA:

1
0
3

III . ESTRUCTURACION DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS PARTICULARES	TEMAS Y SUBTEMAS .	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION . Y DE APRENDIZAJE.	DURACION HORAS.

011

OBJETIVOS PARTICULARES	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN Y DE APRENDIZAJE	DURACION HORAS.

TECNICAS DE INSTRUCCION	MATERIALES DIDACTICOS	EVALUACION
BIBLIOGRAFIA		

MODALIDAD DIDACTICA	FINALIDAD	TAREA DEL PARTICIPANTE	TAREA DEL INSTRUCTOR
1-CURSO	Que el participante comprenda aspectos teóricos de una determinada área de conocimientos. Se proporciona una visión panorámica a nivel de introducción.	El participante escucha y expone; trabaja individual y grupalmente; analiza y discute.	La estructuración del curso recae sobre el instructor. El instructor expone, asesora y coordina el trabajo individual y grupal.
2-TALLER	Que el participante conozca y utilice métodos y técnicas, en el caso de la instrucción, para la elaboración del diseño de investigaciones y programas de instrucción, material didáctico, test e instrumentos de evaluación.	El participante expone. El participante utiliza metodología para elaborar un proyecto. El participante trabaja individual y grupalmente.	Las sesiones son organizadas por el instructor. El instructor expone. El instructor asesora al participante en la elaboración de su proyecto. El instructor coordina el trabajo grupal.
3-SEMINARIO	Que el participante profundice en el estudio de las cuestiones teóricas fundamentales sobre alguna especialidad a través de su aplicación a la realidad y reforzar la habilidad del participante en manejo instrumental teórico que requiere su especialidad y la investigación en ese campo.	Los participantes y el instructor organizan conjuntamente las sesiones. Los participantes en subgrupos o comisiones de trabajo revisan problemas específicos con el objeto de encontrar alternativas de solución. El participante discute y trabaja en equipo	El instructor y los participantes organizan conjuntamente las sesiones. El instructor coordina. El instructor coordina el trabajo grupal y propone su iniciativa y su cooperación.
4-LABORATORIO	Que el participante conozca y asimile nuevas formas de conducta, métodos de acción, etc., por medio del análisis de las conductas grupales e individuales que se llevan cabo en la dinámica grupal en la que se encuentra inmersa dentro del mismo seminario.	El participante tiene experiencias vivenciales en forma grupal.	El instructor organiza las sesiones prácticas. El instructor coordina.
5-OTRAS			

EVALUACION DIAGNOSTICA DEL CURSO

NOMBRE: _____
PROFESION: _____
CURSO: _____
FECHA: _____
EXPERIENCIA LABORAL: _____

1.- ¿ Qué es una carta descriptiva?

EJEMPLO:

2.- ¿Qué es un programa de Instrucción ?

3.- ¿Qué elementos debe contener un programa de Instrucción?

4.- ¿ Qué elementos deben tomarse en cuenta para la elaboración de un programa de Instrucción en la capacitación laboral ?

5.- ¿ A qué se refiere la metodología del curso?

6. ¿ A qué se refiere el propósito del curso?

EJEMPLO:

7.- ¿ Qué es un objetivo general de un programa de instrucción ?

EJEMPLO:

8.- ¿ Qué es un objetivo particular de un programa de instrucción ?

EJEMPLO:

9.- ¿ Cuáles son las características más importantes que deben presentarse en la redacción de los objetivos ?

EJEMPLO:

10.- ¿ Menciona algunas formas de organizar de manera lógica y secuencial el contenido ?

EJEMPLO:

11.- ¿ Qué secuencia sigues en la organización de las actividades de aprendizaje que favorezcan el logro del objetivo particular ?

EJEMPLO:

12.- ¿ Qué actividades se deben realizar en la apertura de una sesión?

EVALUACION DEL PROGRAMA DE INSTRUCCION

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PROFESION: _____

EXPERIENCIA LABORAL: _____

NOMBRE DEL CURSO: _____

FECHA: _____

EVALUADOR: _____

- | | | |
|---|----|----|
| 1.- ¿ El curso está dirigido a un puesto o puestos similares ? | SI | NO |
| 2.- ¿ El curso tiene una duración mínima de 20 hrs. ? | SI | NO |
| 3.- ¿ El propósito que se persigue está en relación a las actividades laborales del puesto al que se dirige el curso ? | SI | NO |
| 4.- ¿ Los objetivos que se persiguen están en relación a las actividades laborales del puesto al que se dirige el curso ? | SI | NO |
| 5.- ¿ Las actividades de enseñanza aprendizaje están estructuradas en una secuencia lógica que faciliten los aprendizajes ? | SI | NO |
| 6.- ¿ La selección bibliográfica es coherente con las características del curso ? | SI | NO |
| 7.- ¿ El lenguaje utilizado facilita la comunicación entre el instructor y el participante ? | SI | NO |
| 8.- ¿ La metodología en el proceso de enseñanza-aprendizaje facilita la resolución de problemas a corto plazo que favorezcan las actividades laborales del trabajador ? | SI | NO |
| 9.- ¿ El tipo de evaluación contempla todos los elementos que se involucran en el proceso de enseñanza aprendizaje ? | SI | NO |

7.- ¿ En qué otros cursos le gustaría participar ?

8.- OBSERVACIONES Y COMENTARIOS GENERALES SOBRE EL CURSO :

EVALUACION DEL CURSO

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
PROFESION: _____
EXPERIENCIA LABORAL: _____

NOMBRE DEL CURSO: _____
FECHA: _____
EVALUADOR: _____

1.-¿ Los temas que se revisaron en el curso le proporcionaron conocimientos nuevos ?

NUNCA () POCOS () CASI SIEMPRE () APRENDI MUCHAS
COSAS ()

2.-¿ El instructor resolvió sus dudas?

NUNCA () A VECES () LA MAYORIA DE () SIEMPRE ()
LAS VECES

3.- La exposición del instructor le pareció:

MALA () REGULAR () BUENA () MUY BUENA ()

4.- La coordinación del curso le pareció:

MALA () REGULAR () BUENA () MUY BUENA ()

5.- Los materiales, ejercicios y apoyos para su aprendizaje fueron:

MALOS () REGULARES () BUENOS () MUY BUENOS ()

6.- Las instalaciones en donde se impartió el curso fueron :

MALA () REGULAR () BUENA () MUY BUENA ()

FALLA DE ORIGEN

NOTAS

1. Chadwick, Clifton B. *Tecnología educativa*. España, Ed. Paidós, 1992.
2. Bieger, J. *Psicología de la conducta*. Buenos Aires, Ed. Paidós, 1976, p. 284.
3. Roger, Carl E. *El proceso de convertirse en persona*. Ed. Paidós, 1972.
4. Ídem.
5. Ídem.
6. Ídem.

7. **ESCUELA TRADICIONAL.** Sus rasgos distintivos son: «verticalismo, autoritarismo, verbalismo, intelectualismo, la postergación del desarrollo afectivo, la domesticación y el freno al desarrollo social son sinónimos de disciplina» (p.53). En cuanto a la autoridad, el que tiene mayor jerarquía es quien toma las decisiones, por lo que el alumno carece de poder. El verbalismo es donde el profesor expone la materia, sustituyendo así otro tipo de experiencias de aprendizaje como pueden ser «la lectura en fuentes directas, la observación, la experimentación, etc., convirtiendo así la ciencia en algo estático y al profesor en un mediador entre el alumno y el objeto de conocimiento. La dependencia que se establece entre el profesor y el alumno retrasa la evolución afectiva de éste último» (p. 54). El intelectualismo «simpleja privilegiar la disociación entre el intelecto y afecto. Creer que en la escuela sólo importa el desarrollo de la inteligencia implica negar el afecto y su valor energético en la conducta humana».

ESCUELA TECNOCRÁTICA. A partir de la crítica de la escuela tradicional «surge la escuela tecnocrática en relación al proceso de modernización que a partir de los años cincuenta caracteriza la educación en América Latina...apoyada en la psicología conductista, que pone énfasis en la conducta observable...la tecnología educativa se caracteriza (en su primer momento) por el uso de máquinas de enseñanza, o la elaboración de objetivos de aprendizaje, y por trasplantar, equivocadamente, planes de estudio de un país a otro o de una región a otra, sin tomar en cuenta las necesidades reales de la población en donde se implementan» (pp. 58-59).

ESCUELA CRÍTICA. Esta surge a partir de la crítica a las escuelas anteriores; «pretende romper con el pensamiento e ideología tecnocrática y retomar a la educación como un proceso histórico, socialmente condicionado, asimilándose los conceptos de contradicción-conflicto, poder e institución» (pp. 58-59). Surge «pronunciándose por la reflexión colectiva entre maestros y alumnos sobre los problemas que los atañen, como un precedente indispensable para la toma de decisiones en el ámbito pedagógico, lo cual implica criticar radicalmente la escuela, sus métodos, sus relaciones, revelando lo que permanece oculto, pero que condiciona su actuación, su forma de ver el mundo, es decir su ideología» (p. 60). En esta escuela se dice que «el problema básico de la educación no es técnico, sino político». Incorpora también elementos del psicoanálisis en las explicaciones y análisis de las relaciones sociales en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En esta escuela se cree en la posibilidad que tiene el hombre de transformar sus instituciones de trabajo. Se debe hacer un «cuestionamiento permanente de la escuela misma, su organización, sus finalidades implícitas y explícitas, sus currículos y formas de relación» (pp. 61-62).

Consideramos que la tecnología educativa ha sido concebida de forma muy mecánica y rígida, por lo que no queremos basarnos en ella para nuestra propuesta. Sin embargo, buscar una alternativa didáctica nos lleva a considerar la didáctica crítica, con la que estamos de acuerdo en algunos puntos, pero que no podemos llevar a cabo en la empresa pues no pretendemos «criticar radicalmente la (empresa), sus métodos y sus relaciones». Ante este problema, nos inclinamos por la nueva perspectiva que se le ha dado a la tecnología educativa, abordándola desde el enfoque de sistemas, ya que estamos de acuerdo en que las teorías no permanecen estáticas y los conceptos van evolucionando.

POSTURAS DIDACTICAS. Panza González, M. *Fundamentación de la didáctica*. Tomo 1. México.

8. Chadwick, Clifton. Op. cit., p. 19.

9. Idem. p. 19.

10. Idem. p. 53.

11. Idem.

12. PROGRAMA DE ESTUDIOS PROFESIONALES. Coordinación del Programa de Pedagogía. Organización Académica de la Licenciatura en Pedagogía. México, UNAM, ENEP-Acatlán, 1986.

13. Idem.

14. Díaz Barriga, A. *Un enfoque metodológico para la elaboración de programas escolares*. Revista Perfiles Educativos, N° 10. 1980, p. 4.

15. INVENTARIO DE HABILIDADES OPERACION:							
PERSONAL	PASOS PARA LLEVAR A CABO LA OPERACION						OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	
RENDIMIENTO	R= M= B=	R= M= B=	R= M= B=	R= M= B=	R= M= B=	R= M= B=	Grados: B= bueno R= regular M= mal
CONCLUSIONES: Las actividades a capacitar son:							

16. Díaz Barriga, A. Op. cit., p. 11.

17. APRENDIZAJE Y CONDUCTA: El aprendizaje es la modificación de pautas de conducta en la que los aprendizajes se dan con cierto grado de integración y estructuración en todos los niveles de la conducta humana: áreas de la mente, del cuerpo y del mundo externo.

La conducta es definida por los conductistas como la actividad humana observable. Y la pauta de conducta para Bieger es aquel conjunto de manifestaciones que aparecen en forma unitaria, conservando cierta estereotipia en la contigüidad de los elementos que la integran. Estas pautas constituyen modos privilegiados de comportamiento, que en su conjunto caracterizan a la personalidad; también se extiende la tendencia a estructurar situaciones nuevas de tal manera que el organismo pueda operar de la manera más adecuada. Bieger, *J. Psicología de la conducta*. Buenos Aires, Ed. Paidós, 1976, p. 284.

18. Mager, R. *La confección de objetivos para la enseñanza*. México, Ed. Pax(AID), 1970, pp. 33 y ss. (1a. versión en inglés, 1961).

19. Kosik, K. *Dialéctica de lo concreto*. México, Ed. Grijalbo, 1976, p.66.

20. Tyler, R. *Principios básicos del currículo*. Buenos Aires, Ed. Troquel, 1970, p.11.

21. Propuesta hecha por Rodríguez, A. Azucona. *El proceso del aprendizaje en el nivel superior y universitario*. Trabajo publicado en: Revista Colección Pedagógica, Centro de Estudios Educativos, Universidad Veracruzana, Jalapa, 1977.

22. Taba, Hilda. *Elaboración del currículo*. Buenos Aires, Ed. Troquel, 2a. ed.1976. p.20.

23. Díaz Barriga, A.Op. cit., p. 23.

24. Idem. p.23.

25. Idem.

26. Idem. p.26.

27. Furlan, A. et. al. *Aportaciones a la didáctica de la educación superior*. Iztacala, UNAM, 1979, p. 143.

CONCLUSIONES

Al inicio de nuestra investigación afirmamos que si la STyPS comunicara los criterios que deberán cubrirse para el registro de Instructores Externos Independientes mediante un TALLER en el que se le indique la metodología a seguir para el llenado del formato DC-3C, entonces el trámite se facilitaría. Una vez analizados los tres componentes del proceso de este trámite llegamos a las siguientes conclusiones.

No es suficiente cambiar la forma en que se comunican los criterios que deberán cubrirse en la presentación de los formatos, es necesario ir más allá.

La Secretaría debería realizar cambios en los tres componentes:

I INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

Se propone aclarar los términos en la metodología para la elaboración y presentación de programas que sean acordes a un formato específico para registrar programas de instrucción de cursos y no programas generales.

II ANALISTAS LABORALES

Se propone capacitarlos en la evaluación de los programas y la documentación solicitada, además de darles a conocer el sistema de capacitación y su relación con la STyPS.

III INSTRUCTORES, SOLICITANTES DEL REGISTRO

Se propone capacitarlos en la elaboración y presentación de programas de instrucción.

Respecto al tercer componente, consideramos que la información que se le proporciona al usuario, acerca del llenado del formato DC-3C (que corresponde a una carta descriptiva), no es suficiente para que éste pueda transferir lo que se le comunica en la elaboración de su propio programa.

El que el usuario no presente «la carta descriptiva» como lo solicita la Dependencia, no quiere decir que todos no sepan cómo elaborarla, sino que hay diferentes criterios para hacerlo, lo que pretendamos es unificarlos y sobre todo plantear una alternativa pedagógica que nos facilite el llenado del formato.

Siendo el formato DC-3C un instrumento en el que se vacía la información de un programa de instrucción y éste a su vez sintetiza el proceso de enseñanza-aprendizaje, es muy importante partir de una metodología que nos auxilie en la elaboración de programas de instrucción para la capacitación laboral, que responda a las necesidades reales de los trabajadores.

Debido a esto, el llenado del formato DC-3C no es tan fácil como pudiera creerse. Para evitar que se siga viendo sólo como un trámite burocrático, hemos propuesto asesorar al usuario, mediante un TALLER, en la elaboración de programas de instrucción, en donde se tomen en cuenta todos los elementos que conforman un sistema de enseñanza-aprendizaje

El taller, como modalidad didáctica, tiene la finalidad de que el participante conozca y utilice la metodología, en este caso, para la elaboración de programas de instrucción. Es decir, nos da la oportunidad de lograr aprendizajes significativos que se logran asimilando uno mismo lo aprendido, «haciéndolo parte de uno mismo a través de la propia experiencia. Cuando el aprendizaje tiene significado para la persona, se integra a ella, por lo tanto no se olvida y puede aplicarse prácticamente en la vida diaria». Además, al compartir la información en un grupo se enriquece cualquier aprendizaje.

Por otra parte, el cómo elaborar en forma adecuada un programa de instrucción para la capacitación laboral, evitando así la excesiva improvisación, es nuestro problema a resolver en este taller, lo que responde a una necesidad real que tiene el instructor al tratar de sistematizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los cursos que desea impartir.

Es por eso que consideramos al taller como una estrategia que facilitará nuestro propósito y, al mismo tiempo, queremos resaltar la importancia que tiene el uso de los talleres en la capacitación laboral, ya que son un espacio en el que se construye el conocimiento y se trata de involucrar a los participantes como individuos, que con sus experiencias, formas de ser, de actuar, de sentir y de percibir el objeto de conocimiento, se apropiarán de lo aprendido y lo harán suyo, ayudando al desarrollo de todas sus potencialidades como un ser integral, al mismo tiempo que ayudo a la transformación de su sociedad.

Así, lejos de reducir a la capacitación como una estrategia política económica o como una obligación patronal impuesta en la Constitución Política, hemos querido resaltar su importancia como un fenómeno educativo que se da en una organización formando parte de un todo, donde cada elemento es interdependiente del otro.

BIBLIOGRAFIA

- ALVAREZ**, Manuel et. al. *Manual para elaborar programas de adiestramiento*. México, Ed. Cenapro Armo, 1982.
- ARIAS**, GALICIA. *Administración de recursos humanos*. México, Ed. Trillas, 1980.
- ARREDONDO**, Mariano. *Notas para un modelo de docencia*. Revista mensual, Perfiles Educativos, CISE.
- BAENA** Paz, Guillermina. *Instrumentos de investigación. Manual para elaborar trabajos de investigación y tesis profesionales*. México, Editores Mexicanos Unidos, 1984.
- BALLARDO**, Guadalupe. *Didáctica, fundamentación y práctica 1*. Ed. Progreso.
- BLEGER**, J. *Psicología de la conducta*. Buenos Aires, Ed. Paidós, 1976.
- BLOOM**, B. *Taxonomía de los objetivos de la educación*. Buenos Aires, Ed. El Ateneo, 1971.
- BRIGGS**. *Manual para el diseño de la instrucción*. Buenos Aires, Ed. Guadalupe, 1973.
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**. México, Ed. Porrúa, 1990.
- CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO RELATIVO A LOS AGENTES CAPACITADORES**. Publicados en el Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.
- CHADWICK**, Clifton B. *Tecnología educativa*. España, Ed. Paidós, 1992.
- DIAZ** Bariga, Angel. *Un enfoque metodológico para la elaboración de programas escolares*. Revista Perfiles educativos N° 10, Año 1980.
- DICCIONARIO DE LAS CIENCIAS DE LA EDUCACION**. México, Ed. Diagonal Santillana, 1985.
- EDUCACION**. Documento de Política Sectorial. Departamento Educativo del Banco Mundial, abril, 1980.
- ENCICLOPEDIA TECNICA DE LA EDUCACION**. Tomo VI, México, Ed. Progreso, 1975.
- FERRINI**, María Rita et. al. *Bases didácticas*. México, Ed. Progreso, 1975.

FURLAN A. et. al. *Aportaciones a la didáctica de la educación superior*. ENEP IZTACALA, UNAM, México, 1979.

GARTNER, Friedrich. *Planteamiento de la enseñanza*. Buenos Aires, Ed. Kapelusz, 1970.

GAGO Huguet, Antonio. *Elaboración de cartas descriptivas: guía para preparar el programa de un curso*. México, Ed. Trillas, 1988.

GAGO Huguet, Antonio. *Modelos de sistematización del proceso de enseñanza aprendizaje*. México, Ed. Trillas, 1988.

IBARROLA, Ma. de. *Las dimensiones sociales de la educación en México*. Ed. El Caballito, 1985.

INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION. *Gaceta Informativa*. Año 2, N° 6, Publicación bimestral enero-febrero, 1987.

KEMP E. Jerrold. *Planteamiento didáctico: Plan de desarrollo de unidades y cursos*. México, Ed. Diana, 1979.

KOSIK, K. *Dialéctica de lo concreto*. México, Ed. Grijalbo, 1976.

LA BELLE, J. *Educación no formal y cambio social en América Latina*. México, Ed. Nueva Imagen, 1980.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.. México, 1983.

MAGER, R. *La confección de los objetivos para la enseñanza*. México, Ed. Pax (AID), 1970.

MALCOM S. Knowles. *Educación hoy*. Barcelona, Ed. Morata, 1973.

MARROQUIN Quintana, J. *Cepacitación a trabajadores: Capacitación a recursos humanos*. México, Ed. Guernika, 1978.

PARDINAS, Felipe. *Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales*. México, Ed. Siglo XXI.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1989-1994. Poder Ejecutivo Federal, México, 1989.

POPHAM, W. James. *Planteamiento de la enseñanza*. Buenos Aires, Ed. Paidós, 1970.

PROGRAMA DE ESTUDIOS PROFESIONALES. Coordinación del Programa de Pedagogía. Organización académica de la Licenciatura de Pedagogía; México, UNAM, ENEP Acatlán, 1986.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. México, 1985.

REYES Ponce, Agustín. *Administración de empresas. Teoría y práctica.* Tomos 1 y 2. México, Ed. Limusa, 1979.

REYES Ponce, Agustín. *Administración de personal.* Tomos 1 y 2. México, Ed. Limusa, 1978.

RODRIGUEZ, Azucena. «El proceso de aprendizaje en el nivel superior y universitario» Revista Colección Pedagógica. Centro de Estudios Educativos, Universidad Veracruzana, Jalapa, 1977.

ROGERS, Carl. *El proceso de convertirse en persona.* Ed. Paidós, 1972.

ROMERO Betancourt, Samuel. *La administración de personal y su aplicación práctica en la empresa moderna.* México, Ed. Compañía Editorial Continental, S.A. (CECSA), 1977.

STyPS. *Conducción de grupos de instrucción.* México, 1990 (documento interno).

STyPS. *Evaluación de planes y programas de capacitación y adiestramiento.* México, Centro Nacional de Productividad.

STyPS. Ley Federal del Trabajo. México, 1982.

STyPS. *Manual de capacitación para extensionistas industriales.* (Documento interno).

STyPS. *Manual de inducción.* 1989.

STyPS. *Manual de organización.* 1989 (Documento interno).

STyPS. *Manual de procedimientos en apoyo al trámite de autorización y registro de agentes capacitadores para las Delegaciones Federales del Trabajo.* México, 1984.

STyPS. *Orientación para la presentación de cursos en la forma DC-3C.* (Documento interno).

STyPS. *Programa Nacional de Capacitación y Productividad.* 1990.

SILICEO, A. *Capacitación y Desarrollo de Personal.* México, Ed. Limusa, 1986.

TABA, Hilda. *Elaboración del currículo.* Buenos Aires, Ed. Troquel, 2ª. ed., 1976.

TAYLER, R. *Principios básicos del currículo.* Buenos Aires, Ed. Troquel, 1970.

UNIDAD COORDINADORA DE EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (UCECA). *Guía técnica para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento en la pequeña y mediana empresas.* México, Ed. Popular de los Trabajadores, 1979.

UNIDAD COORDINADORA DE EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (UCECA). *Glosario de términos empleados en la capacitación y adiestramiento*. Serie Técnica N° 3. México, Ed. Popular de los Trabajadores, 1981.

UNIDAD COORDINADORA DE EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (UCECA). *Manual de capacitación y adiestramiento*. México, Ed. Popular de los Trabajadores, 1981.

ANEXOS

PAGINACION VARIA

COMPLETA LA INFORMACION

FALLA DE ORIGEN



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR
 EXTERNO INDEPENDIENTE

ANEXO 1

R. F. C.

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE		NACIONALIDAD		
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA	TELEFONO
POBLACION	C.P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	ENT. FED.	

II.- PROGRAMAS A REGISTRAR

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	No.	NOMBRE DEL PROGRAMA

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO
 PROTESTA DE DECIR VERDAD.

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE SOLICITUD _____

FORMA-DC-38

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE:			



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA "B"
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL

FALLA DE ORIGEN

ANEXO 2

No. DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SISTEMA GENERAL

NOMBRE

DURACION

HRS.

PUESTO AL QUE SE DIRIGE

AREA OCUPACIONAL

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION

N° DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR

NO LLEVAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

NOMBRE DEL MODULO

DURACION TOTAL

HRS

OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES)

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE			

TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

EVALUACION

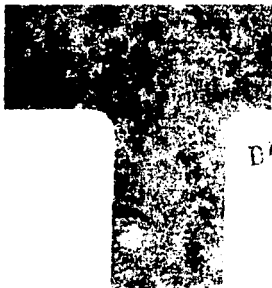
INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

BIBLIOGRAFIA

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

ANEXO 3



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUB SECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

DOCUMENTO DE DISTRIBUCION
Y TRAMITACION

CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y
ADIASTRAMIENTO RELATIVO A LOS AGENTES CAPACITADORES

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01008 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Leal
Director General de Capacitación y Productividad
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-B, 153-C, 153-P y 539, fracción II, inciso d), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social autorizar y registrar a las personas que deseen impartir capacitación y/o adiestramiento a los trabajadores, así como supervisar su correcto desempeño y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número - 01.130 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1982, se emitieron criterios en materia de autorización y registro de Agentes Capacitadores con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones obtenidas en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, consideradas en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de los Agentes Capacitadores así como garantizar la calidad de los mismos y proporcionarles elementos metodológicos para la presentación de los programas a impartir.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a --

las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

1. En materia de Agentes Capacitadores se entenderá por:

1. INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION Y ADIASTRAMIENTO.- La Entidad que cuente con instalaciones, mobiliario, equipo, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otros y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.
2. INSTRUCTOR INTERNO DE INSTITUCION CAPACITADORA.- La persona física que tenga celebrado contrato con la institución o escuela de capacitación y adiestramiento, para impartir a nombre de ella aquellos programas que hayan sido objeto de contrato entre un patrón y la institución o escuela a que pertenezca el instructor.
3. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.- La persona física autorizada para impartir en forma independiente programas de capacitación y adiestramiento.
4. INSTRUCTOR INTERNO.- La persona física, que teniendo el carácter de patrón o trabajador

FALLA DE ORIGEN

en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, impartir capacitación y adiestramiento a trabajadores -- que ocupen puestos de trabajo de los cuales -- poseen conocimientos y experiencia, y de acuerdo al plan y programas específicos de la empresa, autorizado y registrado por esta Secretaría, o del plan común al que está integrado el centro de trabajo en el que labora.

5. EVENTOS AUXILIARES DE CAPACITACION.

A. Las personas físicas o morales que imparten programas de capacitación y adiestramiento a los trabajadores de aquellas empresas que convergen la compra, arrendamiento o venta de bienes o servicios; o bien con las que están vinculadas contractualmente a su nombre comercial siempre y cuando los programas tengan a su cargo la prestación complementaria y resulten indistintos para la adecuada utilización o distribución de los bienes o servicios correspondientes.

B. Las personas físicas o morales que imparten programas de capacitación y adiestramiento a trabajadores de aquellas empresas a las que les hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios -- que éstas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.

C. Las personas o instituciones ubicadas en el extranjero que reciben a trabajadores de empresas establecidas en el territorio nacional, que sean enviados por los patrones siempre y cuando se observe lo dispuesto en el Capítulo III-Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, así como los instructores extranjeros que imparten programas de capacitación y adiestramiento con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas.

6. ASESOR DE EDUCACION BASICA.- La persona que habiendo concluido su instrucción secundaria, orienta a otras mayores de 15 años en la comprensión de los contenidos temáticos incluidos en los libros de texto dedicados a la alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta.

II. La solicitud de autorización y registro de los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1, 2 y 3 del Criterio I, se harán ante la Dirección a su cargo, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, mediante la presentación de la forma DC-3a, para Instituciones o Escuelas de Capacitación y Adiestramiento a Instructores Externos de Institución, y la forma DC-3b, para Instructores Externos independientes, según modelos anexo, mismo que deberán imprimirse en hojas de 28 x 21.5 cms., cumpliendo con los siguientes requisitos:

I. La Institución o Escuela de Capacitación presentará:

A. Solicitud de autorización y registro de -- institución o escuela de capacitación y -- adiestramiento mediante la forma DC-3a, -- por triplicado.

B. Escritura Constitutiva o documento del -- que se derive su existencia legal, en original y copia.

C. Carta Poder en favor del promovente de la autorización y registro, en original y copia.

D. Documento que acredite la titularidad o -- legítima posesión de las instalaciones, -- en original y copia.

E. Relación de material didáctico, maquinaria y equipo con que cuenta para apoyar -- las fases teórico-prácticas de los programas, en original y copia.

F. Por cada programa a impartir, la forma -- DC-3c, por triplicado, debidamente requerida, según modelo anexo, mismo que deberá imprimirse en hojas de 28 x 21.5 cms.

G. Oficio de registro de la Secretaría de -- Educación Pública para impartir estudios con o sin reconocimiento de validez oficial, en su caso, en original y copia.

H. Por cada Instructor Externo de Institución:

a) Cédula de inscripción en el Registro -- Federal de Contribuyentes, en original y copia.

b) Constancia del último grado de estudios en original y copia.

c) Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido teórico de -- los programas que impartirá, en original y copia.

d) Documentos que acrediten su formación como instructor, en original y copia.

e) Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el instructor de Institución no reúna los requisitos señalados en los incisos c) y d).

f) FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.

Si la Institución o Escuela cuenta con dos o más establecimientos, deberá tramitar un solo registro, que abarcará a los otros.

2. El instructor Externo Independiente presentará:

A. Solicitud de autorización y registro de --

FALLA DE ORIGEN

<p>2.- Que al nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no obren para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de dieciocho cada uno de los restantes, ni representen más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calculado en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.</p> <p>3.- Que los fases del programa de capacitación y adiestramiento consisten en alfabetización, primaria intensiva para adultos, o secundaria abierta, se impartan conforme a lo establecido en el Artículo 153-F de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>4.- Que, en relación con los niveles de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, según sea el caso, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de las empresas, ejerza las funciones que le señalan los Artículos 153-I, 153-T y 153-V de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>5.- Que la alfabetización, la primaria intensiva para adultos o la secundaria abierta, según sea el caso, se incluyan en la hoja 2 reverso de la Forma DC-2, columna de Programas Operacionales con expresión de los nombres de los asesores correspondientes y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>Sobre el particular, esa Dirección a su cargo, deberá establecer la coordinación necesaria con las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación de este criterio y el debido cumplimiento de las cláusulas segunda, tercera y cuarta del convenio que esta Secretaría y la de Educación Pública celebraron el 7 de julio de 1980 y para la adecuada supervisión del cumplimiento de los planes y programas que incluyen cursos de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, solicitará a la Secretaría de Educación Pública un informe trimestral que detalle todas las acreditaciones y certificaciones expedidas en dicho período.</p> <p>V.- Los patronos y los trabajadoras podrán incluir en los planes y programas de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, cursos y/o eventos que impartan las empresas de las que hayan adquirido u obtenido en arrendamiento, bienes o servicios siempre y cuando aquellos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios adquiridos o arrendados. Igualmente podrán incluirse los cursos y/o eventos que impartan las empresas que les hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios que estas últimas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se permita un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.</p>	<p>VI.- Los patronos y trabajadoras de centros de trabajo cuyo objeto social histórico sea la comercialización y el mantenimiento de bienes de factoría de marca o que se encuentren vinculados contractualmente a un nombre comercial, podrán incluir en sus respectivos planes de capacitación y adiestramiento, cursos y/o eventos impartidos por los proveedores fabricantes de los productos comercializados o por las sociedades mercantiles propietarias del nombre comercial, siempre y cuando tales cursos y/o eventos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada distribución comercial o mantenimiento de dichos bienes.</p> <p>VII.- El ejercicio de las modalidades de que tratan los criterios V y VI, quedará sujeto a los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento sean personas involucradas de manera directa en la operación, comercialización o mantenimiento de los bienes adquiridos, arrendados o sujetos a distribución y mantenimiento.2.- Que, cuando el servicio complementario de capacitación y adiestramiento, no cubra de manera íntegra las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas del puesto de trabajo a que está dirigido el plan de capacitación y adiestramiento de la empresa, incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.3.- Que los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que vayan a llevarse a cabo siguiendo estas modalidades, se listen en la hoja 2 reverso de la Forma DC-2, columna de instructor externo independiente o institución capacitadora con expresiones del nombre de la persona de que se trate, seguido de la de "agente auxiliar" y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. <p>VIII.- Los patronos y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los cursos y/o eventos que sus trabajadoras cumplan en el extranjero, siempre y cuando se observe lo dispuesto y conducente por el Capítulo III-Bis, del Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Igualmente, dichos planes podrán comprender los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que realicen con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas y los que sean impartidos en cumplimiento del Artículo 78 de la Ley Federal del Trabajo, por los trabajadores extranjeros contratados por la empresa.</p> <p>IX.- El ejercicio de la modalidad de que trata el segundo párrafo del Criterio VIII, quedará sujeto a los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Que, tratándose de empresas que aprovechen las disposiciones legales en materia de trans-
---	--

FALLA DE ORIGEN

ferencia de tecnología y uso y explotación - de patentes y marcas:

a) la presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anexando a la Forma DC-2, la respectiva constancia del Registro Nacional de Transferencia de Tecnología, en los términos de la Ley sobre Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso y Explotación de Patentes de Marcas.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento, desarrollados a través de cursos y/o eventos que vayan a llevarse a cabo - siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno Independiente o de Institución Capacitadora, con expresión - del nombre de la entidad proveedora de tecnología, seguido del señalamiento de este carácter y la invariable mención de la clave de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

2.- Que, tratándose de empresas en las que trabajan extranjeros vayan a impartir cursos y/o eventos de capacitación a trabajadores mexicanos:

a) la presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anexando a la Forma DC-2 copia de la forma migratoria, expedida al trabajador extranjero de que se trata.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento desarrollados a través de cursos y/o eventos, que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, dando al trabajador extranjero el carácter de instructor interno y anotando invariablemente su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

3.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento, sean exclusivamente trabajadores involucrados de manera directa en la operación de los equipos o sistemas a que se refiere la transferencia de tecnología o trabajadores que se encuentran bajo la supervisión o en el desempeño de puestos similares al de los trabajadores extranjeros contratados por la empresa y que cuando no se cobren a través de las modalidades de que trata el criterio VIII, las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas de cada puesto de trabajo, el plan de capacitación y adiestramiento incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

X.- Los patrones pertenecientes a una misma rama de actividad económica del país, podrán formular y presentar ante esa Unidad de su cargo, planes y programas comunes.

En el caso de las empresas sujetas al régimen de

contratación colectiva, deberán efectuar los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programa de capacitación y adiestramiento por aplicarse.

XI.- Para los efectos del criterio anterior, las empresas deberán presentar la Forma DC-2, ajustándose a los siguientes lineamientos:

1.- Presentarán las hojas número 1 por anverso y reverso por cada una de las empresas que adopten esta modalidad.

2.- Presentarán las hojas 2 por anverso y reverso, con la información de todas las empresas sujetas a estos planes y programas.

XII.- Podrán considerarse como Instructores Internos aquellos patrones o trabajadores de las empresas que adopten un plan común de capacitación y adiestramiento y que impartan algún o algunos de los cursos y/o eventos incluidos en los programas, independientemente de que sean propietarios o presten sus servicios en empresas distintas a aquellas en las que se proporcione la capacitación.

En este caso, el nombre de los instructores deberá listarse en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, con la información que en ella se solicita, anotando la empresa en la que el trabajador presta sus servicios, inmediatamente abajo de sus datos.

XIII.- Para la presentación ante esta Secretaría de las modificaciones que patrón y sindicato o sus trabajadores hayan convenido acerca de planes y programas de capacitación y adiestramiento ya implantados con aprobación de la autoridad laboral, se empleará la Forma DC-2A, según el modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 cm.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y al modelo que se publica.

La presentación de la Forma DC-2A, se hará por triplicado ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

Los criterios a que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas y dejan sin efectos todas aquellas disposiciones que los contravengan.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL SUBSECRETARIO.

ENILIO LOZOYA THALMAIN
México.

FORMA DE SOLICITA FORMA DE SOLICITA

EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-10 DE SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.

OBSERVACIONES:

- La solicitud deberá presentarse en original y 2 copias y anexar la documentación requerida que se señala en los Criterios emitidos por el C. Secretario del Ramo para este efecto.
- Deberá ser llenada a máquina o con letra de molde clara y legible.

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
Indicar el número del solicitante tal y como aparece en la cédula correspondiente.

APARTADO (2) NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE.
Anotar el nombre (s) del solicitante, así como el apellido paterno y materno.

APARTADO (3) NACIONALIDAD.
Anotar la nacionalidad del solicitante. En caso de tener nacionalidad extranjera deberá presentar su FN-2.

APARTADO (4) DOMICILIO DEL SOLICITANTE.
Anotar el nombre de la calle, el número exterior, el número interior, la población, el municipio, el código postal y la entidad federativa.

APARTADO (5) TELEFONO.
Anotar el número telefónico, señalando si es del domicilio particular, o de la oficina del solicitante.

APARTADO (6) NUMERO DE PROGRAMAS Y NOMENCLATURA DEL PROGRAMA.
En este espacio se anotará el número de programas que el solicitante desea impartir, los programas que el solicitante desea impartir, debiendo acompañar por cada programa la forma DC-10, anexa que le será entregada.

APARTADO (7) FIRMA DEL SOLICITANTE.
Deberá plasmar su firma correspondiente.

APARTADO (8) FECHA DE SOLICITUD.
Señalar la fecha anotando el día, el mes y el año.

N.B. El solicitante queda enterado de que la información proporcionada se da bajo protesta de decir verdad, aceptando la responsabilidad que trae consigo al declarar con falsedad ante la Autoridad.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SUBSECRETARIA "B" DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE							
1. DATOS GENERALES						E.F.E. RAMO: 45015 (1)	
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE							
(2) JOSE RAMIREZ HERNANDEZ							
PAIS		NO. SER.		NO. INT.		(3) NACIONALIDAD	
13 DE SEPTIEMBRE		(4) 15		2		MEXICANA	
RESIDENCIA		E.P.		INDICADOR DE DIFERENCIACION		TELÉFONO	
CD. DE MEXICO		11570		MIGUEL HIDALGO		(5) 518-21-12 12716 D.F.	
PROGRAMAS A REGISTRAR							
NO.	NOMBRE DEL PROGRAMA				NO.		
	(6)						
1	ENCARGADO DE BAR.						
2	MESERO						
3	SUPERVISOR DE SERVICIOS GASTRONOMICOS.						
INFORMACION PROPORCIONADA BAJO PROMESA DE SER VERDADERA							
(7) PARA DEL SOLICITANTE				(8) PARA DEL INSTITUTO 11-11-78			
FORMA DC-10-78							

FALLA DE ORIGEN

EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-3C REGISTRO DE PROGRAMAS GENERALES.

PRESENTACION

Este instructivo tiene la finalidad de orientar al usuario, en el llenado de la forma DC-3C.

La Forma DC-3C cuenta con 4 hojas, en las cuales se presenta la siguiente información solicitada:

HOJA 1. Datos de Registro, nombre del Agente Capacitador, Datos y Estructura General del Programa. (Se utilizará sólo una vez por programa general).

HOJA 2 y 2A. Estructura y Desarrollo del módulo. (La hoja 2 se utilizará sólo una vez por módulo y la hoja 2A tantas veces como objetivos específicos y Actividades de Instrucción tenga el programa).

HOJA 3. Técnicas de Instrucción, Recursos Didácticos, Evaluaciones y Bibliografía. (Se utilizará sólo una vez por módulo).

ACTUACIONES

Las definiciones de Sistema General, Programa, Programa General y Módulo, las encontramos en los criterios que se refieren a Registro de Agentes Capacitadores, por lo que recomendamos de una lectura a éstos.

FORMA DE LLENADO

La Forma DC-3C es el medio por el cual se registran los programas generales, apoyando esta acción en un procedimiento técnico, que debe responder a las necesidades de capacitación del trabajador, a través de sus contenidos teóricos y prácticos en las diferentes áreas ocupacionales y los respectivos puestos de trabajo, que conforman a las empresas integrantes de la Rama Industrial y/o Actividad Económica.

Además de garantizar con la presentación de cada uno de los programas generales y/o los módulos que lo integran la validación, actualización y almacenamiento del registro como agente capacitador.

EJEMPLO DE LLENADO.

HOJA 1: DATOS DE REGISTRO, NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR, REGISTRO Y DATOS GENERALES DEL PROGRAMA Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.

APARTADO (1) NO. DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR:

Ante el número que le fue asignado para su identificación como agente capacitador; si es por primera vez su Registro y/o no tiene número asignado, -déjese en blanco hasta ser aprobado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (2) NO LLENAR:

Déjese en blanco para ser llenado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social una vez aprobado el programa general.

APARTADO (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR:

Ante el nombre completo del responsable del programa general; claramente y sin abreviaturas.

APARTADO (4) SISTEMA GENERAL

Escribe el nombre de la rama industrial y/o actividad económica a que corresponde el programa general.

APARTADO (5) NOMBRE:

Escribe la denominación que identifica al programa general.

APARTADO (6) DURACION:

Ante el tiempo total en horas en que se desarrollará el programa general, en base a la totalidad de los contenidos.

APARTADO (7) PUESTO AL QUE SE DIRIGE:

Escribe a que puesto de trabajo responde el programa general.

APARTADO (8) AREA OCCUPACIONAL:

Señale el nombre del área ocupacional donde se ubica el puesto de trabajo.

APARTADO (9) OBJETIVO (S) GENERAL (S):

Escribe el o los enunciados que señalen los componentes y los contenidos más amplios que el participante debe alcanzar al término del programa general, como resultado del proceso de instrucción.

APARTADO (10) CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA:

Ante el listado de temas, que permitan tener una visión global del programa, como resultado del análisis de funciones del área ocupacional y puesto de trabajo.

APARTADO (11) METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION:

Describe de una manera general los procedimientos, por medio de los cuales será desarrollado el programa general y que tiene como finalidad el logro de los objetivos propuestos.

EJEMPLO DE LLENADO.

HOJA 2 y 2A: DATOS DE REGISTRO Y NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR, NOMBRE Y REGISTRO DEL MODULO, -- OBJETIVOS PARTICULARES Y DESARROLLO DEL MODULO.

En las hojas 2 y 2A, deberá aparecer el Registro, Nombre o Razon Social del Agente Capacitador, Nombre del Módulo, Objetivo (s) Particular (es), Temas y Subtemas; Objetivos Específicos, Actividades de Instrucción y la duración en horas de la teoría y práctica.

FALLA DE ORIGEN

La hoja 2 se utilizará para registrar los módulos que integran el programa general con la información mencionada anteriormente y la hoja 2A tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucción se requieran para el desarrollo del módulo.

HOJA 2:

APARTADO (1) NUMERO DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR:

Escribe el número que le fue otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como agente capacitador, siendo el mismo que anotó en la hoja 1, si es por primera vez su registro y no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por este Secretario.

APARTADO (2) NO LLENAR:

Déjelo en blanco ya que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le designará el número de registro del módulo correspondiente al programa general una vez aprobado.

APARTADO (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR:

Escribe en este espacio el nombre completo del responsable del programa general, claramente y sin abreviaturas, siendo el mismo que en la hoja 1.

APARTADO (4) NOMBRE DEL MODULO:

Escribe la denominación del módulo.

APARTADO (5) DURACION:

Anota el tiempo total en horas en que se desarrollará el módulo.

APARTADO (6) OBJETIVO (S) PARTICULAR (ES):

Escribe el o los enunciados del cambio de comportamiento que se espera del capacitando, como resultado del aprendizaje al término del módulo, en función de los temas tratados, derivados del objetivo general del programa y que engloban los objetivos específicos.

APARTADO (7) TEMAS Y SUBTEMAS:

Escribe los temas y subtemas que correspondan a los objetivos específicos.

APARTADO (8) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Escribe los enunciados explícitos, concretos y unívocos de los comportamientos que el capacitando observará al término de las actividades de instrucción.

APARTADO (9) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION:

Anota brevemente, de manera clara los aspectos teóricos y prácticos, a realizar por los capacitandos durante las actividades de instrucción-aprendizaje que se deriven de los objetivos específicos.

APARTADO (10) DURACION EN HORAS:

Escribe en los espacios correspondientes a teoría

y práctica el tiempo en que se desarrollará el objetivo específico, considerando que el tiempo destinado dependerá de la complejidad de los objetivos específicos.

HOJA 2A:

Los datos que se solicitan en esta hoja, son continuación de los solicitados en la hoja 2, referentes a temas y subtemas, objetivos específicos, actividades de instrucción, duración en horas de teoría y práctica, utilizándose ésta tantas veces como sea necesario.

APARTADO (1) TEMAS Y SUBTEMAS:

Anota los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (5) hoja 2.

APARTADO (2) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Escribe los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (7) hoja 2.

APARTADO (3) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION:

Escribe los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (8) hoja 2.

APARTADO (4) DURACION EN HORAS (TEORIA Y PRACTICA):

Anota los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (9) hoja 2.

EJEMPLO DE LLENADO.

HOJA 3: DATOS REFERENTES A TECNICAS DE INSTRUCCION, RECURSOS DIDACTICOS Y EVALUACION.
(Esta hoja se utilizará sólo una vez por módulo).

APARTADO (1) TECNICAS DE INSTRUCCION:

Escribe las técnicas de instrucción que utilizará para impartir el módulo, por lo que al especificar las considere además las técnicas de integración y dinámicas de grupo.

APARTADO (2) RECURSOS DIDACTICOS:

Anota los materiales y recursos didácticos que utilizará para apoyar el proceso de instrucción tales como: películas, acetatos, rotafolios, retroproyector, proyector de películas, entre otros.

APARTADO (3) EVALUACION:

Escribe las formas de evaluación que se desarrollarán durante la instrucción así como los instrumentos a emplear para verificar el grado o nivel de aprendizaje de los capacitandos, antes, durante y después del proceso de instrucción, en función de los objetivos particulares del módulo.

APARTADO (4) BIBLIOGRAFIA:

Anota las referencias bibliográficas y hemerográficas que apoyen en términos generales el desarrollo del proceso de instrucción del módulo, anotando el nombre del autor (es), nombre del libro, editorial, país y año de edición.

FALLA DE ORIGEN

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SUBSECRETARIA "B" DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL					
NO. DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR		IC1-82012400133 (1)	NO. LEYENDA		(2)
FORMA Y TIPO SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL (ICIT) (3)					
DATOS GENERALES DEL PROGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA INDUSTRIA TEXTIL (4)					
NOMBRE DEL OPERADOR DE MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS (5)		DURACION (6)		MES (7)	
NOMBRE DEL OFICIAL Y AYUDANTE DE TROCIOL (8)		TIPO DE OPERACIONAL (9)		HILATURA	
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA TEMA Y OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA Operará correctamente la máquina continua de anillos, utilizando las técnicas, equipo y utensilios adecuados para realizar el análisis, tención y arrallado de hilo, en el proceso de hilatura, aplicando las normas de higiene y seguridad en el desempeño de su trabajo; así como realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.					
CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA 1. el papel del oficial y ayudante de trociol en la Industria Textil; 2. funciones, actividades y operaciones en los puestos; 3. perfil del oficial y ayudante de trociol; 4. proceso de hilatura; - 5. operación de la máquina continua de anillos; - 6. técnicas, equipo y utensilios de operación; - 7. variantes en el equipo; 8. mantenimiento preventivo y correctivo; 9. higiene y seguridad. (10)			METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION El programa se desarrolla a través de desdramatizaciones teórico-prácticas, aplicaciones en las situaciones de instrucción; integración y dinámica de grupo; reuniones y exámenes didácticos. A su vez, el capacitando por medio de la práctica constante adquiere habilidades y destrezas que le permite utilizar correctamente las técnicas, equipo y utensilios para desarrollar el puesto de trabajo. Durante la instrucción se establece el proceso de evaluación, utilizando los instrumentos de medición a fin de corregir los errores del capacitando. (11)		
FORMA 1			FORMA DEL 10		

NO. DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR		IC1-82012400103 (1)	NO. LEYENDA		(2)
FORMA Y TIPO SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL (ICIT) (3)					
NOMBRE DEL PROGRAMA		DURACION TOTAL		MES	
11. OPERACION DE LA MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS (4)		(4)		12 (5)	
OBJETIVOS PARTICULARES (6) 2.1 OPERARA Y DARÁ MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA MAQUINA CONTINUA DE ANILLO (6)					
EMPLEANDO LAS TECNICAS, EQUIPO Y UTENSILIOS ADECUADOS, ASI COMO LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.					
TEMAS Y SUBTEMAS (7)		OBJETIVOS ESPECIFICOS (8)		ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (9)	
MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS, SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Máquina continua de anillos.		2.1.1. Explicará las características técnicas de funcionamiento de la máquina continua de anillos.		2.1.1.1 El capacitando describirá la dinámica de integración dirigida por el instructor, una vez expresada por él.	
				2.1.1.2 El capacitando contestará un examen oral a las preguntas del instructor.	
				2.1.1.3 El capacitando explicará la función de la máquina continua de anillos, en base a la información dada por el instructor.	
				2.1.1.4 El capacitando elaborará un resumen sobre las	
FORMA 2				FORMA DEL 10	

PALETA DE MECANICA

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE:	Características de la máquina, según las indicaciones del instructor. 2.1.1.5 El capacitando expone el resumen elaborado, el instructor como moderador solicita opiniones y conclusiones al grupo. 2.1.1.6 Siguiendo las indicaciones del instructor y funcionando como moderador el capacitando explica funciones y características de la máquina. 2.1.2.1 Después de la exposición del instructor, el capacitando señala las partes de la máquina, indicando el nombre de la pieza y su función. 2.1.2.2 Por indicaciones del instructor se reúne en grupo para comentar, las características de las partes de la máquina elaborando un resumen. 2.1.2.3 Una vez que el instructor expone y señala los mecanismos de la máquina, solicita al grupo indique cual es la función de cada uno. 2.1.2.4 Por indicaciones del	1/4	1
HOJA 24 DE 3			FORMA 02-75	

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE:	Instructor, forma equipos a fin de señalar en el diagrama previamente entregado las partes y mecanismos que constituyen a la máquina, indicando la función y características de los mismos. 2.1.2.5 El instructor como moderador solicita al grupo respondiendo el resultado del equipo de trabajo es correcto o incorrecto, explicando por qué. 2.1.3.1 Después de la explicación del instructor el capacitando menciona las causas que hace necesaria que las condiciones varíen en sus mecanismos. 2.1.3.2 El capacitando menciona el tipo de variante a elegir según sea el caso, citando los ejemplos dados por el instructor. 2.1.3.3 El capacitando describe como difieren los mecanismos por tipo de mecanismo: a) Jaque en un mecanismo - tipo de movimiento. b) Por bandejas individuales - parte cuatro husos. c) Bandeja parcial - tipo de diagrama y control de entrelazamiento de la dentilla entre otros.	(4)	3
	2.1.4 Utilizará los planos y equipos y utilizarlos en la casa	2.1.4.1 Con base en la descripción del instructor, el capaci-		0
HOJA 24 DE 3			FORMA 02-75	

FALLA DE ORIGEN

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN (3)	DURACIÓN EN HORAS	
			TEORÍA	PRÁCTICA
Mantenimiento preventivo y correctivo.	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>2.1.5 Identificará el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina continua de anillos.</p>	<p>tando prepara la bobina, la cavilla, prueba de hebra para realizar el proceso de hilatura.</p> <p>2.1.4.2 El capacitando señala el sistema de encendido y revisa si los componentes de la máquina, están correctos, su particado por el instructor.</p> <p>2.1.4.3 El capacitando indica las causas de accidentes en la operación de la máquina y selecciona el equipo a usarse al instructor supervisa y evalúa esta actividad.</p> <p>2.1.4.4 El capacitando verifica si los mecanismos de la máquina son los educados enseñado por el instructor.</p> <p>2.1.4.5 El capacitando indica el proceso y operación de la máquina, supervisado y evaluado por el instructor, éste corrige las desviaciones de operación, dando las recomendaciones.</p> <p>2.1.5.1 El capacitando en equipo de trabajo y por indicaciones del instructor determina el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina.</p> <p>2.1.5.2 El capacitando expone los resultados en su trabajo, el instructor como moderador satifica al grupo de sus comentarios.</p>	(4)	
HOJA 21	DE			FORMA DE-3E

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN (3)	DURACIÓN EN HORAS	
			TEORÍA	PRÁCTICA
Normas de higiene y seguridad	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>2.1.6 Efectuará el mantenimiento preventivo en la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.7 Señala las necesidades más comunes de mantenimiento correctivo en la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.8 Identificará las normas de higiene y seguridad en el área de hilatura.</p> <p>2.1.9 Establecerá ...</p>	<p>2.1.5.3 Determina los períodos en que se debe realizar el mantenimiento preventivo, alabotado por indicaciones del instructor un programa de mantenimiento preventivo.</p> <p>2.1.6.1 Efectúa el mantenimiento preventivo de la máquina, según las instrucciones del instructor.</p> <p>2.1.6.2 Explica por qué el mantenimiento preventivo ...</p> <p>2.1.6.3 ...</p> <p>2.1.7.1 ...</p> <p>2.1.7.2 ...</p> <p>2.1.7.3 ...</p> <p>2.1.8.1 A través de un estudio de caso ...</p> <p>2.1.8.2 ...</p> <p>2.1.8.3 ...</p>	(4)	
HOJA 22	DE			FORMA DE-3E

FALLA DE ORIGEN

TECNICAS DE INSTRUCCION	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION
<p>señala las técnicas de instrucción a emplear por cada objetivo que se plantea</p> <p>El desarrollo del programa tiene un alto porcentaje práctico junto a que se utilizará la técnica - demostrativa apoyada tanto por - técnicas de instrucción como - técnicas de grupo, talves como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partiendo del pestal - Cuatro aspectos de el - Personalidad - Corrillos - Mesa redonda - Práctica dirigida - Estudio de casos <p>(1)</p>	<p>señala el recurso didáctico a emplear por cada objetivo particular</p> <p>El apoyo de cada sesión se hará a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acostatos con diagramas de las mezonajes de la máquina. - Láminas donde se muestren los pasos a seguir para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo. - Película donde se observe la operación de la máquina y la operación de las partes de higiene y seguridad. - Documento con la información para el alumno - Retroproyector - Retefolín - Pantalla - Proyector de cine. <p>(2)</p>	<p>señala el proceso de evaluación a emplear por cada objetivo particular</p> <p>Con el objeto de evaluar el presente módulo se establece el proceso de evaluación que consistirá en conocer el nivel de conocimientos de los capacitandos a través de una evaluación; el inicio con preguntas y respuestas orales.</p> <p>Posterior y durante el desarrollo del programa se evaluará al capacitando a través de las prácticas y se utilizará la escala - sesintiva y la lista de cotejo, así como las pruebas objetivas - como apoyo a la evaluación.</p> <p>Por último y como fin del proceso se tendrá una práctica dirigida donde el capacitando demuestre la totalidad de los conocimientos - técnicos - prácticos adquiridos.</p> <p>(3)</p>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>		
<p>Martínez, Narciso A. Tecnología Textil. Madrid, Paraninfo, 1970</p> <p>Zepeda O. Joaquín. Apuntes de Historia de Algodón. México, ESIT, S/7</p> <p>Casa Anst, francesa. Diccionario de la ...</p>		<p>(4)</p>
<p>INDICE</p>		<p>FORMA 01-52</p>



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "a"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
DIRECCION DE SUPERVISION Y REGISTRO
SUBDIRECCION DE REGISTRO
DEPARTAMENTO DE AGENTES CAPACITADORES

ANEXO 4

ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACION DE CURSOS EN
LA FORMA DC-3C

Estas orientaciones tienen como finalidad apoyar y facilitar a los interesados en obtener su registro como Institución -- Capacitadora o Instructor Externo Independiente, en el llenado de la Forma DC-3C, que deberán presentar por cada curso -- que pretendan registrar, como lo señalan los Criterios vigentes en materia de capacitación.

Debido a la importancia que presenta la estructuración correcta de los cursos, ya que es el instrumento que nos permite -- evaluar los conocimientos que en materia de capacitación se -- imparten a los trabajadores, consideramos conveniente aclarar algunos elementos de la Forma DC-3C.

Ya que la capacitación es un proceso permanente de aprendizaje, consideramos importante señalar qué entendemos por aprendizaje: el proceso mediante el cual el individuo adquiere los conocimientos, habilidades y destrezas, que en el caso de la capacitación, corresponderán al puesto de trabajo.

Los logros del aprendizaje dependerán de los objetivos que -- se propongan en cada curso, esto es con base a las características y funciones de cada puesto.

Un objetivo es el enunciado claro y preciso del comportamiento que se espera de los trabajadores capacitados, en un proceso específico de enseñanza-aprendizaje.

Un objetivo debe describir comportamientos observables de los capacitandos así como el nivel de ejecución requerido; debe ser expresado de la manera más sencilla posible, eliminando palabras innecesarias y evitando redacciones confusas que impidan al capacitando identificar con claridad lo que se espera de él.

Los objetivos pueden plantearse a tres niveles: Generales, Particulares y Específicos.

OBJETIVOS GENERALES: Expresan las capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos adquiridos por el capacitando al final de un programa general, (entendiendo por Programa General el conjunto de cursos o módulos que cubren las necesidades de capacitación de un puesto de trabajo).

OBJETIVOS PARTICULARES: Son aquellos enunciados que nos permiten plantear la adquisición de conocimientos, habilidades, y destrezas que el capacitando adquirirá al finalizar el -- curso o módulo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Son aquellos enunciados que nos permiten plantear los conocimientos, habilidades y destrezas -- que el capacitando adquirirá al finalizar cada toma, lo que dependerá de una adecuada implementación de Actividades de Instrucción.

Para apoyar el planteamiento de objetivos, a continuación -- se anotan mediante cuadros clasificados por áreas de aprendizaje un grupo de verbos que podrán utilizarse con base a las características y finalidad que persiga cada curso.

A efecto de facilitar la utilización de verbos, señalaremos las características de cada una de las áreas.

AREA COGNOSCITIVA: Como su nombre lo indica es aquella - que comprende todo conocimiento que se proporciona a los capacitandos y que va a permitirles desarrollar sus conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes en el trabajo.

VERBOS QUE SE PUEDEN UTILIZAR PARA EXPRESAR OBJETIVOS DE TIPO COGNOSCITIVO

I.- INFORMACION	II.- COMPRENSION	III.- APLICACION
Repetir	Interpretar	Aplicar
Registrar	Traducir	Emplear
Releer	Reafirmar	Utilizar
Subrayar	Describir	Demostrar
Enumerar	Reconocer	Practicar
Enlazar	Expresar	Ilustrar
Reproducir	Unicar	Operar
	Informar	Programar
	Revisar	Convertir
	Identificar	Transformar
	Ordenar	Producir
	Exponer	Resolver
		Ejemplificar
		Computar
		Calcular
		Manipular
IV.- ANALISIS	V.- SINTESIS	VI.- EVALUACION
Distinguir	Planear	Evaluar
Analizar	Preparar	Clasificar
Diferenciar	Discutir	Seleccionar
Calcular	Formular	Seleccionar
Experimentar	Construir	Legar
Irishar	Crear	Medir
Comparar	Establecer	Descubrir
Criticar	Organizar	Estructurar
Discutir	Elaborar	Pronosticar
Diagramar	Explicar	Detectar
Inspeccionar	Reconstruir	Criticar
Examinar	Reorganizar	
Catalogar	Resumir	
Discriminar	Definir	
Destacar	Recomendar	
	Combinar	
	Completar	
	Componer	
	Relacionar	

AREA AFECTIVA: Es aquella que permite el desarrollo actitudinal del capacitando dentro de su ámbito de trabajo.

VERBOS QUE SE PUEDEN UTILIZAR PARA EXPRESAR OBJETIVOS DE TIPO AFECTIVO

I.- MANIFIESTA	II.- VALUACION	III.- ORGANIZACION
Participar	Analizar	Organizar
Desempeñar	Reconocer	Planear
Comunicar	Evaluar	Ordenar
Completar	Seleccionar	Preparar
Accionar	Diferenciar	Prevenir
	Discriminar	
	Explicar	

ANEA PSICOMOTRIZ: Es aquella que comprende todos los conocimientos y actividades que impliquen una coordinación neuromuscular que facilite el desarrollo de destrezas y habilidades.

**VERBOS QUE SE PUEDEN UTILIZAR PARA EXPRESAR
OBJETIVOS DE TIPO PSICOMOTRIZ**

I.- IMITACION	II.- MANIPULACION	III.- PRECISION
Imitar movimientos Reproducir trazos.	Manipular herramientas. Manejar instrumentos. Seguir la secuencia de un proceso establecido. Confeccionar labores Construir Montar Diseñar Armar Desarmar	Realizar movimientos sincronizados. Manejar u operar herramientas o maquinarias con destreza. Elaborar materiales conforme a especificaciones.
IV.- CONTROL	V.- AUTOMATIZACION	VI.- CREATIVIDAD
Coordinar los movimientos al manejar herramientas. Operar maquinarias. Corregir o restituir procesos.	Actuar con destreza y naturalidad al manejar herramientas, operar maquinarias, utilizar instrumentos, realizar trazos o soldar.	Solucionar problemas prácticos. Diseñar herramientas o maquinarias. Idear nuevos procesos. Inventar nuevos pasos.

ACTIVIDADES DE INSTRUCCION: Son las acciones teórico-prácticas que realizan los participantes. Tratándose de cursos de capacitación y adiestramiento, las Actividades de Instrucción deberán implementarse en función de los temas y subtemas y corresponder a las acciones teórico-prácticas que desarrollan tanto el instructor como los capacitandos, y que son necesarios para el logro de los objetivos.

FALLA DE ORIGEN

- 5 -

Para poder llevar a cabo las actividades de instrucción es necesario apoyarse en las técnicas de instrucción y dinámica de grupo.

Se entenderán como técnicas de instrucción, los instrumentos y dinámicas de grupo en que se apoya el instructor para facilitar y promover el aprendizaje en los capacitandos.

Las Actividades de Instrucción deberán apoyarse en técnicas de instrucción acordes al tipo y características del curso.

Consideramos que el presente cuadro permitirá aclarar la aplicación y manejo adecuado de las técnicas de instrucción y/o técnicas didácticas.

DIRECCION DE SU PLANEACION Y REGISTRO
INSTRUCCION Y REGISTRO
CUADRO RESUMEN DE LAS TECNICAS DIDACTICAS

	Técnicas	Descripción	Interacción	Doc.	Demostración	Bibliografía	Ejercicios
INSTRUMENTOS	Consiste en:	Uso del lenguaje oral	Preguntas y respuestas		Mostrar modelos o usos de aparatos, técnicas, visitas.	Buscar conceptos, teorías, criterios en libros, revistas y otros materiales impresos.	Buscar experiencias, datos, etc., mediante observaciones, encuestas, experimentos.
	Participan:	El profesor habla. Los alumnos oyen.	El profesor pregunta. Algunos alumnos responden.	El profesor y el grupo.	El profesor y algunos alumnos.	Los alumnos con alguna asesoría.	Los alumnos con asesoría.
	Usos:	Introducciones. Afirmaciones. Aclarar experiencias, anécdotas, etc.	Enseñar conceptos, clarificar dudas, etc. Hacerle un tono, etc.	Con ejemplos nuevos para mostrar cumplimiento de procesos, etc.		Para conocer puntos de vista actuales (relacionados a un tema).	Vincular la teoría a la práctica.
SEMIOGRAMAS	Técnicas:	Simposio	Mesa redonda	Panel	Panel	Discusión dirigida	Foro
	Consiste en:	Un grupo de expertos hablan en forma sucesiva de un tema.	Un grupo de expertos dialogan con el fin de vista divergente, sobre un tema.	Un grupo de expertos dialoga o conversan entre sí, ante el grupo.	Un grupo pequeño discute un tema con la guía de un moderador.	Un grupo total trata un tema con la guía de un moderador.	
	Participan:	Los expertos hablan. Los alumnos oyen.	Los expertos hablan. Los alumnos oyen.	Los expertos dialogan. Los alumnos pueden preguntar.	Los alumnos y el profesor.	Los alumnos y el profesor.	Los alumnos y el profesor.
	Usos:	Aumentar la información sobre un tema.	Aclarar información según puntos de vista en cuestión.	Establecer un punto de vista común en un ambiente de informalidad y espontaneidad.	Varios de gran utilidad en educación.	Permite la libre expresión de los participantes, con limitaciones mínimas.	
	Técnicas:	Sociodrama	El grupo actúa una situación real o ficticia ante un auditorio.	El grupo actúa una situación real o ficticia ante un auditorio.	Seminario	Phillips 66	Brainstorming
Consiste en:	Representar situaciones reales o ficticias ante un auditorio.		Buscar en Fuentes originales hechos o conceptos.	Grupo de 6 personas que discuten en 5 minutos sobre un tema.	Un grupo busca soluciones nuevas a un problema, sin lajerar en número, su viabilidad.	Un grupo busca soluciones nuevas a un problema, sin lajerar en número, su viabilidad.	
Participan:	Algunos alumnos y/o algunos profesores.	Varios profesores y el grupo.	Los alumnos.	Todo el grupo.	Todo el grupo.	Producción divergente para hacer soluciones originales.	
Usos:	Mostrar objetivamente algunas situaciones.	Aumentar información y/o clarificar.	Preparación previa a la clase, etc.	Buscar el consenso general de un grupo numeroso, en tiempo breve.			

Si bien es cierto, cada uno de los elementos presentan características propias, cabe señalar, que existe interrelación fundamental entre ellos, por lo que el manejo adecuado y la coherencia que exista entre los mismos, -- permitirá una correcta estructuración del curso, lo que facilitará los conocimientos al capacitando y mejorará el nivel de la capacitación.

FALLA DE ORIGEN

ANEXO 5

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

**CRITERIOS PARA LA FORMULACION
Y PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01006 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Asador Leal
Director General de Capacitación y Productividad
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-A, 153-B, 153-C, 153-D, fracción VI y 153-E, los patronos deben presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento que hayan formulado de común acuerdo con sus trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la obligación que le señala el Artículo 132, fracción XV, de la Ley en sus citadas.

De acuerdo con lo anterior, mediante oficios números 01-8304, 01-8360, 01-219, 01-4548, 01-6779, 01-6780 y 01-2280, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 8 de enero y 15 de octubre de 1979, 18 de enero y 22 de agosto de 1980, 2 de febrero y 17 de abril de 1981, respectivamente, se emiten los criterios en materia de planes y programas con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectúa la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por patronos y trabajadores en el Foro de Consulta Popular para la Planificación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo,

Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, con consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

- 1.- En la elaboración de los planes y programas de capacitación y adiestramiento de que trata el Capítulo III-Bis, del Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo, se entenderá por:

1.- SISTEMA GENERAL.

Conjunto de planes y programas generales que determinan las acciones de capacitación y adiestramiento de cada rama o actividad económica y cuya finalidad es satisfacer las necesidades que en la materia presentan la totalidad de las empresas que la integran.

2.- PLAN COMÚN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Aquellos planes y programas de capacitación y adiestramiento que satisfacen las necesidades de dos o más empresas, con características afines, pertenecientes a una misma rama o actividad económica.

FALLA DE ORIGEN

3.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO POR EMPRESA.

Expresión escrita a través de la cual las empresas presentan para su autorización y registro la organización de las acciones de capacitación y adiestramiento de cada una de las áreas ocupacionales que la integran, con el objeto de satisfacer las necesidades en la materia de todos y cada uno de los puestos de trabajo de cada una de dichas áreas ocupacionales.

4.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Conjunto de actividades de capacitación y adiestramiento referidas a cada una de las áreas ocupacionales que integran a una empresa determinada y que agrupadas conforman un sistema general por rama o actividad económica.

5.- CURSO.

Conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados.

6.- PROGRAMA.

Presentación ordenada y sistematizada de las actividades de instrucción que satisfacen las necesidades de capacitación y adiestramiento en un determinado puesto de trabajo.

7.- PROGRAMA GENERAL.

Unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adscribir las empresas.

8.- PROGRAMA ESPECIFICO.

Aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.

9.- EVENTOS.

Acciones eventuales de corta duración que se consideran parte complementaria de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

10.- AREA OCUPACIONAL.

La división administrativa que hace la empresa para agrupar distintos puestos con un mismo fin productivo, según las funciones básicas que se desarrollan al interior de la misma y su estructura organizacional.

11.- OCUPACION.

Conjunto de puestos con características comu-

nes e interrelacionadas funcionalmente entre sí.

12.- PUESTO DE TRABAJO.

Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo.

12.- Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la Forma DC-2 impresa, según anexo anexo, en hojas de 28 X 21.5 Cms.

Se autoriza a las particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los modelos que se publican.

13.- El manejo de la Forma DC-2 se ajustará a los siguientes lineamientos:

1.- Se llenará por triplicado, usando invariablemente caracteres de los conocidos como de imprenta y se presentará ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

2.- En el caso de empresas con diversos establecimientos, varios de ellos podrán agruparse en un sólo plan, siempre y cuando los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares y en el caso de estar sujetos al régimen de contratación colectiva, se efectúen los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, así como que exista cabal conocimiento previo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programas de capacitación y adiestramiento por aplicarse. En este caso, la Forma DC-2 constará de tantas hojas como el número de establecimientos comprenda el plan.

3.- El plan de capacitación y adiestramiento debe incluir a todos los trabajadores de la empresa.

IV.- Los patronos y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los niveles educativos conocidos como alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta, siempre y cuando se ajusten a los siguientes requisitos:

1.- Que el programa de capacitación y adiestramiento en que se incluyen alguno de los niveles educativos citados, contenga además, eventos directamente destinados al logro de las finalidades que señala el Artículo 151-B de la Ley Federal del Trabajo a través del perfeccionamiento, actualización y mejora de las habilidades, conocimientos y actitudes típicas del puesto de trabajo de que se trate.

FALLA DE ORIGEN

Instructor Externo Independiente, mediante la forma DC-28, por triplicado.

B. Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.

C. Constancia del último grado de estudios, en original y copia.

D. Por cada programa a impartir la forma DC-2C, por triplicado.

E. Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido temático de los programas a que impartirá, en original y copia.

F. Documentos que acrediten su formación como -- Instructor, en original y copia.

G. Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el solicitante no reuna los requisitos señalados en las fracciones E y F.

H. Dos fotografías tamaño infantil recientes.

I. FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.

III. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, deberán presentar un informe de sus actividades con la periodicidad que determina la Dirección a su cargo y comunicar oportunamente las modificaciones que se susciten a las condiciones en que fue otorgado el registro correspondiente.

IV. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 4 al 6 del criterio I, por su naturaleza, no están obligados a realizar gestión administrativa alguna para fungir como Instructores; sin embargo, es recomendable que este tipo de Instructores posean los conocimientos técnicos específicos y didácticos así como las habilidades suficientes para elevar los objetivos de enseñanza aprendizaje, señalados en el plan y programas específicos de la empresa.

V. Se revocará la autorización y cancelará el registro correspondiente a los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, cuando incurran en las siguientes causas:

1. Si la Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante un año.

2. Si el Instructor Externo Independiente, ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante dos años.

3. Si no presentan el informe de actividades a que se refiere el criterio III, del presente oficio.

4. Si la Institución o Escuela imparte programas de capacitación y adiestramiento con Instructores no autorizados.

5. Cuando así lo soliciten los interesados.

6. Cuando los Agentes Externos de capacitación imparten programas diferentes a los que tengan autorizados y registrados.

7. Cuando la Institución o Escuela de capacitación o el Instructor Externo Independiente ha dejado de cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 153-P de la Ley Federal del Trabajo, o contravenga las disposiciones legales que en materia de capacitación y -- adiestramiento le sean aplicables.

VI. La autorización y registro otorgado a los Agentes Capacitadores será vigente por tiempo indefinido, salvo que se dé alguno de los supuestos señalados en el criterio anterior.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de las formas DC-2A, 2B y 2C, siempre y cuando se ajusten a las características señaladas para cada una de ellas.

Los criterios a los que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A T E N T A M E N T E .

SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZOYA THALMANI
Rúbrica.

EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-2A DE SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION CAPACITADORA.

OBSERVACIONES:

- La solicitud deberá presentarse en original y 2 copias y anexar la documentación requerida que se señala en los criterios emitidos por el C. Secretario del Ramo para este efecto.

- Deberá ser llenado a máquina.

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Indicar el número de la Institución o el de la persona propietaria de la misma tal y como aparece en la cédula correspondiente.

APARTADO (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION.

Anotar el nombre completo de la Institución tal y como aparece en el Acta Constitutiva o como se encuentra registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (3) NOMBRE DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre de la persona que se encuentra -

FALLA DE ORIGEN

legalmente autorizada para representar a la Institución y que solicita la obtención de la autorización y registro correspondiente.

APARTADO (4) DOMICILIO.

Deberá anotarse el nombre de la calle, el número exterior, el número interior, la colonia, población, municipio, código postal y entidad federativa.

APARTADO (5) TELEFONO.

Anotar el número telefónico de la Institución.

APARTADO (6) NOMBRE COMPLETO.

Anotar el nombre y los apellidos de cada uno de los instructores que formen la plantilla docente de esta institución, enumerándolos en forma progresiva.

APARTADO (7) FIRMA DEL INSTRUCTOR.

Cada uno de los instructores deberá estampar su firma con lo que manifiesta que acepta ser instructor de dicha institución.

APARTADO (8) NACIONALIDAD.

Anotar la nacionalidad de cada uno de los instructores. En caso de tener nacionalidad extranjera, deberán presentar su FM-2.

APARTADO (9) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE).

Indicar el número del instructor tal y como aparece en la cédula correspondiente. En caso de contar con el registro como Instructor Externo Independiente deberá anotarse éste, omitiendo el anterior.

APARTADO (10) PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR.

Anotar el programa o los programas que vaya a impartir cada uno de los instructores, detallando y acompañar por cada programa que tenga estructurado y que vaya a registrar, la forma DC-3C (Registro de Programas), anexa que le será entregada.

APARTADO (11) FIRMA DEL SOLICITANTE.

Deberá plasmar su firma correspondiente.

APARTADO (12) FECHA DE SOLICITUD.

Señalar la fecha anotando el día, mes y año.

N.B. El solicitante queda enterado de que la información proporcionada se da bajo protesta de decir verdad, aceptando la responsabilidad que trae consigo el declarar con falsedad ante la Autoridad.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION
O ESCUELA DE CAPACITACION

N.º C. 101-820134 (1)

I.º DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION		NOMBRE DEL INSTRUCTOR	
(2) INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL.	(3) ING. FRANCISCO BARCOS RIOS		
CALLE	NO. EXT.	NO. INT.	COLONIA
REFORMA (4)	3C		TELEFONO 373-51-00
Poblacion	C.P.	MUNICIPIO O SECCION POLITICA	
SAN JUAN INDIPEC	53270	NAUCALPAN EDO. DE MEXICO	

II.º PLANTILLA DOCENTE

NOMBRE COMPLETO	FIRMA DEL INSTRUCTOR	NACIONALIDAD	REG. FED. DE CONT. O REG. INT. EXT. INDEP.	PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR
(6)	(7)	(5)	(9)	(10)
MINELIA SANCHEZ SERAFIN		MEXICANA	SASH-571119	PERFIL DEL OFICIAL Y AYUDANTE DE TROCIL.
ROSALINA ROJAS PALCNERO		MEXICANA	RPR-592415	PROCESO DE HILATURA.
GILBERTO LOPEZ HANGL		MEXICANA	LCRG-603331	VARIANTES EN EL EQUIPO.

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD.

(11) FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD 24-IV-84 PÁGINA 00-04 (12)

ING. FRANCISCO BARCOS RIOS

FALLA DE ORIGEN

EjemPlo DE LA FORMa PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2) E INSTRUITIVO DE SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Llénesse por triplicado. b) Escríbse a máquina o con letra de molde.
 c) Esta forma consta de 2 hojas; llenar aversa y reverso de cada una y anexas tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma. d) Los espacios que indican "NO SE LLENAN", dejarlos en blanco.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

REC. DE LA EMPRESA NÚMERO
 (1) BAL-160131-001
 FOLIO DE LA EMPRESA NÚMERO
 (2) 1-64-13162-10

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: (3) RAUL BANTOS LARA		CIUDAD: 20		ESTADO: VERACRUZ	
(4) OBSERVACION:		CALLE: 20		C.P.: 71140-00	
NOMBRE Y APELLIDO: VENTURIANO CARRANZA		MUNICIPIO: XICOTLILCO		FECHA: 15/00	
NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE: (4) S. F.		CATEGORIA: (5) OPERATIVA		NÚMERO DE PLAN: 10	
(3) COMPRA-VENTA DE ZAPATOS		TIPO DE CONTRATO: INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> COLECTIVO <input type="checkbox"/>		NÚMERO DE PARTICIPANTES EN NIVEL EDUCATIVO DE: (6) PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/>	
NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE HACE EL PLAN: 0, 0, 1 (9)		NÚMERO DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR: (10) 5		NÚMERO DE PARTICIPANTES EN NIVEL EDUCATIVO DE: (11) PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/>	
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN: DEL 10/04/84 AL 13/04/84		NÚMERO DE PARTICIPANTES EN NIVEL EDUCATIVO DE: (12) PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/>		NÚMERO DE PARTICIPANTES EN NIVEL EDUCATIVO DE: (13) PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/>	

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

NOMBRE Y APELLIDO DEL PARTICIPANTE REPRESENTANTE DE LA EMPRESA: (12) RAUL BANTOS LARA		NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA: (13) JUAN CARRASCO LOPEZ	
FIRMA: <i>[Firma]</i>		FIRMA: <i>[Firma]</i>	

FORMA-DC-2

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA O PATRON.
 Anotar el dato alfanumérico asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (2) REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S.
 Anotar el número de registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

APARTADO (3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.
 Anotar con claridad la razón social de la empresa; ésta es persona moral, o el nombre del patrón - si es persona física.

APARTADO (4) CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR, TELEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.
 Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicarla geográficamente.

APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA
 Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa. Ejem.: fabricación de artículos de plástico; compra-venta de artículos para el hogar, etc.

APARTADO (6) TIPO DE CONTRATO.
 Marcar con una "X" los cuadros correspondientes a los tipos de contratación existentes en la empresa.

APARTADO (7) FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY.
 En el caso de que la empresa se rija por contrato colectivo o por contrato ley, deberá anotarse la fecha de su celebración, revisión o prórroga.
 La Ley Federal del Trabajo establece por: CONTRATO INDIVIDUAL.- "Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario." (Art. 20, párrafo segundo).

FALLA DE ORIGEN

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.- "Es convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con objeto de establecer las condiciones según las cuales dicho prestaren el trabajo en una o más empresas o establecimientos. (Art. 386).

CONTRATO LEY.- "Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o más de dichas Entidades, o en todo el territorio nacional".

APARTADO (8) N° TOTAL DE TRABAJADORES.

Anotar el total de trabajadores que laboran en la empresa, incluyendo a los contratados por tiempo u obra determinado.

"El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, o lo exige la naturaleza del trabajador" (Art. 37 de la Ley Federal del Trabajo).

"El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exige su naturaleza". (Art. 36 de la Ley Federal del Trabajo).

APARTADO (9) N° DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN, Y PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.

Indicar el número de establecimientos en los cuales rige el Plan, anotando ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los 3 cuadros, debiendo proporcionar en su caso, los datos generales de los otros establecimientos. Asimismo, anotar la fecha de inicio y terminación de la capacitación.

APARTADO (10) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

Anotar el número de trabajadores que serán capacitados tanto por programas específicos como por programas generales.

Quando el Plan sea por etapas, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en los programas que se presentan.

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adherir las empresas.

Se entiende por PROGRAMA ESPECIFICO, aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impetuado con recursos propios y/o externos.

Se entiende por ETAPA, al período en el cual se efectúa determinada actividad de un proceso. Para la planeación de la capacitación y el adiestramiento se requiere dividir en etapas el desarrollo de los programas que constituirán el Plan.

APARTADO (11) N° DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:

Anotar el número de trabajadores que se les impartirá educación básica para adultos en cada uno de los niveles.

- Alfabetización.
- Primaria intensiva.
- Secundaria abierta.

El nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no deberá abarcar para cada trabajador, más de seis meses al primero de ellos, ni más de 16 cada uno de los dos restantes, ni deberá representar más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calcularla en función de las horas hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

APARTADO (12) FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de personas físicas deberá firmar el patrón o su representante legal y en su caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

FALLA DE ORIGEN

APARTADO (13) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTES LA COMISION MIXTA.

Quando en la empresa rija contratacion colectiva, debera firmar el secretario general del sindicato y en su caso de no existir contratacion colectiva, el o los representantes de los trabajadores ante la Comision Mixta de Capacitacion y Adiestramiento.

APARTADO (14) DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA.

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

APARTADO (15) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO:

Anotar el número total de trabajadores que integran cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

III.- ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *														
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITARSE EN LA ETAPA			No. DE TRABAJADORES A ADIESTRARSE EN LA ETAPA			No. DE TRABAJADORES A CAPACITARSE EN LA ETAPA			No. DE TRABAJADORES A ADIESTRARSE EN LA ETAPA			
		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		
		MESES	DIAS	MESES	DIAS	MESES	DIAS	MESES	DIAS	MESES	DIAS	MESES	DIAS	
(14)	(15)	(16)		(17)										
GERENTE	1		1											
VENDEDOR	6		3			1								
CAJERA	1		1											
APRADORISTA	1					1								
ALMACENISTA	1					1								

* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS MAS SEAN NECESARIAS

HOJA 1 REVERSO

FALLA DE ORIGEN

APARTADO (16) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR ETAPAS:

Indicar el número de etapas que comprendan el Plan, señalando el número de cada etapa, las fechas de inicio y terminación (mes y año) y el número de trabajadores que participarán en cada una de ellas. El número de etapas que comprende el plan, dependerá de la estrategia seguida por la empresa. A modo de ejemplo se señalan 4 etapas; sin embargo, la empresa podrá optar por el número de etapas que considere necesario, siempre y cuando no se rebase el período de cuatro años establecido por la Ley Federal del Trabajo.

APARTADO (17) DENOMINACION DE LOS PUESTOS:

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo que conforman los programas de capacitación y adiestramiento. Si el plan es por etapas, señalar únicamente los puestos de trabajo a capacitar de acuerdo con la etapa que corresponda.

APARTADO (18) IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES:

Anotar el nombre de cada uno de los programas generales o programas específicos, según se trate.

IV- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES POR PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS	NUMERO (PROGRESIVO) DE LOS PUESTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS ESPECIFICOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	COORDINADOR
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
GERENTE	GERENCIAL	1.- Supervisión efectiva. 2.- Análisis de tareas.	El participante aplicará las técnicas de supervisión efectiva para mejorar las relaciones entre jefe y subordinado. El participante identificará los pasos del análisis de tareas, y aplicará éste para mejorar los métodos de trabajo.	Consideraciones generales; procesos de comunicación; la supervisión; el supervisor; técnicas de supervisión.	
VENDEDOR	VENDEDOR	3.- Ventas 4.- Manual del Vendedor	El participante aplicará las técnicas modernas para la venta de productos. El participante describirá las normas, procedimientos que han sido establecidos para definir la conducta que debe seguir un vendedor.	¿Qué es vender? Ventas intencionales; el vendedor; la venta y el autoventa; el vendedor y sus objetivos; normas; procedimientos; procedimiento rutinario; impuestos de ventas; etc.	
CAJERA	CAJERA	5.- Contabilidad básica.	El participante describirá la importancia de registrar adecuadamente las operaciones básicas de un negocio.	Balance General; ley de la partida doble; elaboración de facturas.	

HOJA 2 ANVERSO ⇨ AMEZAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS FORMA - 92 E

APARTADO (19) NÚMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS:

Anotar el nombre de cada uno de los cursos, eventos y/o niveles educativos que integran los programas - específicos y los módulos del programa general en su caso, asignándoles un número progresivo (cronológico). En caso de que un mismo curso sea impartido a varios puestos de trabajo, anotar únicamente el número progresivo asignado la primera vez, dejando en blanco las columnas correspondientes al contenido temático y objetivo (s).

APARTADO (20) OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:

Anotar únicamente para cada curso o evento los obje-

tivos que se pretenden alcanzar con la impartición de éstos.

Se entiende por objetivos, aquellos que anuncian - los alcances que pretende lograr con eficiencia el participante sujeto a un proceso de enseñanza-aprendizaje; es decir, anuncian la función íntegra que el participante desempeñará al concluir un curso.

APARTADO (21) CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:

Anotar únicamente para los cursos y/o eventos su contenido temático (conceptual). Se entiende por contenido temático, la agrupación de conceptos, cuya relación conforma un área específica de conocimiento.

FALLA DE ORIGEN

V.- MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

INSTITUTO VECES ACREDITADO		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR DEBE PROPORCIONADA POR MEDIO DE:							
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES			
No. de CURSOS	Duracion	INSTRUCTOR INTERNO				INSTRUTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE RES.	NOMBRE DEL ASesor CAPACITADOR
		Nombre	No. de R.F.C.	PUESTO	Nombre	No. de RES.			
(22)	(23)	(24)	(24)	(24)	(25)	(25)	(26)	(26)	
1	20				Luis Gerardo Tallas Trejo	TETL-5504245			
2	25				Luis Gerardo Tallas Trejo	TETL-5504285			
3	20				Eduardo López Guerrero Arávalo	LOAE-4911135			
4	44	Rafael Nanteco Lara	BALR-260131	Proprietario					
5	30	Pedra del Aguila Calderón	AUCP-440429	Gerente					

DEBE SE REVERER

ANOTAR CUANTAS VECES SEAN RECAPACITADOS

APARTADO (22) SIGA EL ORDEN APARTADO IV.

Anotar progresivamente el número asignado a los cursos, eventos, niveles educativos y/o módulos de los programas generales, de acuerdo con el apartado IV, (tercera columna).

APARTADO (23) DURACION.

Anotar por cada uno de los cursos, eventos y niveles educativos el número de horas de duración.

APARTADO (24) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR INTERNO.

Anotar el nombre, el número de Registro Federal de Contribuyentes y el puesto de los trabajadores que, teniendo este carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, imparten cursos, eventos de capacitación y adiestramiento.

De conformidad con los Criterios Oficiales se entiende que Instructores Internos es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de los cuales posee conocimientos y experiencia, y de acuerdo al Plan y Programas Específicos de la empresa, autorizado y registrado por esta Secretaría o del plan común al que está integrado el centro de trabajo en el que labora.

APARTADO (25) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA.

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Instructores Externos Independientes o de la Institución Capacitadora que impartirá los cursos o eventos.

Se entiende por Instructores Externos Independientes, a la persona física autorizada para impartir programas independientes programas de capacitación y adiestramiento, y por Institución Capacitadora, la entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otras y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.

APARTADO (26) PROGRAMAS GENERALES.

Anotar el número de registro de los programas generales a los que se adhieren y el nombre del Aprobado capacitador titular de los mismos.

En caso de impartirse niveles educativos, de alfabetización, primaria intensiva o secundaria abierta, indicar en esta columna el nombre y número de Registro Federal de Contribuyentes del asesor que los impartirá.

FALLA DE ORIGEN

EJEMPLO DE LA FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2A) E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Llévese por triplicado.
 c) Esta forma consta de 1 hoja; llenar anverso y - reverso y anexas tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma.
 b) Escribe a máquina o con letra de molde.
 d) Los espacios que indican "NO SE LLENA", dejarlos en blanco.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

(1) RFC DE LA EMPRESA PATRON
 94LR-260131-001

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON (2) RAUL SANTOS LARA			
CALLE (3) GOBERNACION	Nº EXT. 20	Nº INT.	TELEFONO 571-16000
COLONIA FEDERAL	POBLACION (3) MEXICO	C.P. 15200	ESTADO
Municipio VENUSTIANO CARRANZA	ENTIDAD FEDERATIVA (3) D. F.		
Nº DE REGISTRO DEL PLAN (4) 94LR-260131-001-1-01		Nº DEL OFICIO DE REGISTRO (5) 310. 4/216	

II.- TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)

1.- RFC DE LA EMPRESA (6) <input type="checkbox"/>	8.- DENOMINACION DE PUESTOS (6) <input type="checkbox"/>	11.- INSTRUCTORES EXTERNOS (6) <input type="checkbox"/>
2.- Nº DE ESTABLECIMIENTOS <input type="checkbox"/>	7.- DURACION DE LAS ETAPAS <input type="checkbox"/>	12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC. <input type="checkbox"/>
3.- Nº DE TRABAJADORES POR PUESTO <input checked="" type="checkbox"/>	9.- PROGRAMAS ESPECIFICOS <input type="checkbox"/>	13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON <input type="checkbox"/>
4.- Nº DE PARTICIPANTES EN NY EDUC. <input type="checkbox"/>	10.- PROGRAMAS GENERALES <input type="checkbox"/>	14. OTRAS MODIFICACIONES <input type="checkbox"/>
5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN <input type="checkbox"/>	10.- INSTRUCTORES INTERNOS <input type="checkbox"/>	

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (7) RAUL SANTOS LARA NOMBRE <i>Raul Santos Lara</i> FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL DE SU CATEGORIA, O DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN SU CONTOJO VIGENTE JUAN, CARRASCO LOPEZ NOMBRE <i>Juan Carrasco Lopez</i> FIRMA
--	--

NDMA I ANVERSO

DC-BA

APARTADO (1) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar el dato alfanumérico que le haya sido asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

APARTADO (3) CALLE, Nº EXTERIOR, Nº INTERIOR, TELEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicar la geográficamente.

APARTADO (4) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN.

Anotar el número con el cual quedó registrado el Plan y Programas de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (5) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO.

Anotar el número del oficio mediante el cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social otorgó el registro del plan y programas.

APARTADO (6) TIPO DE MODIFICACIONES.

- R.F.C. DE LA EMPRESA.
- Nº DE ESTABLECIMIENTOS.
- Nº DE TRABAJADORES POR PUESTO.
- Nº DE PARTICIPANTES EN NY, EDUC.
- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN.
- DENOMINACION DE PUESTOS.
- DURACION DE LAS ETAPAS.
- PROGRAMAS ESPECIFICOS.
- PROGRAMAS GENERALES.
- INSTRUCTORES EXTERNOS.
- INSTRUCTORES INTERNOS.
- DURACION DE LOS CURSOS/EVENTOS Y/O NIVEL EDUC.
- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.
- OTRAS MODIFICACIONES.

Marcar con una "X" si o los rubros que modifiquen el plan y programas registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

FALLA DE ORIGEN

APARTADO (7) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de persona física deberá firmar el patrón o su representante legal y en caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

APARTADO (8) NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO. GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Cuando en la empresa rija contratación colectiva - deberá firmar el Secretario General del Sindicato - y en caso de no existir contratación colectiva el o los representantes de los trabajadores ante la - Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

IV.- ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES (Señale de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas)

CLAVE DE Modificación	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
(9)	(10)	(11)
3*	VENDEDOR TRABAJADORES 6	VENDEDOR TRABAJADORES 8
10	PEDRO DEL AGUILA CALDERON AUCP-442429- GERENTE CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA	RAUL SANTOS LARA SALR-280131- PROPIETARIO CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA
12	S.- CONTABILIDAD BASICA 30 Hrs.	S.- CONTABILIDAD BASICA 45 Hrs.
14	EN RAZON DEL AUMENTO DE TRABAJADORES AL PUESTO DE VENDEDOR VARIA EL No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>10</u> HOMBRES <u>4</u> MUJERES <u>6</u>	No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>12</u> HOMBRES <u>6</u> MUJERES <u>6</u>

HOJA 1 REVERSO

⇒ ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO

APARTADO (9) CLAVE DE MODIFICACION.

Anotar el número de la clave de la modificación, - de acuerdo con la o las señaladas en el apartado - II.

APARTADO (10) DATOS ANTERIORES.

Anotar los datos señalados en el plan y programas - registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrían modificación.

APARTADO (11) DATOS ACTUALES.

Anotar los datos que sustituyen a los manifestados en el plan y programas registrados. En el caso de que se conciben Instructores, deberá señalarse el puesto y Registro Federal de Contribuyentes cuando sean internos y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando sean externos.

Si la hoja le es insuficiente para señalar las modificaciones, podrán anexarse tantas hojas como - sea necesario.

PROGRAMA DE INSTRUCCION

I. DATOS GENERALES
NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR:
NOMBRE DEL CURSO:
PUESTO O AREAS A LAS QUE SE DIRIGE:
DURACION:
I. MARCO REFERENCIAL:
II. METODOLOGIA:

TECNICAS DE INSTRUCCION	MATERIALES DIDACTICOS	EVALUACION
BIBLIOGRAFIA		

III. ESTRUCTURACION DEL PROGRAMA**OBJETIVO GENERAL**

OBJETIVOS PARTICULARES	TEMAS Y SUBTEMAS.	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION Y DE APRENDIZAJE.	DURACION HORAS.

OBJETIVOS PARTICULARES	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN Y DE APRENDIZAJE	DURACION HORAS.